COMMUNITY

HANDBUCH

PUBLICWARE
Human Resources

PERSONALKOSTENPLANUNG

Inhalt

1 Kosten/Budget ... 5
1.1 Allgemeines ... 5
1.2 Variantendefinition ... 5
1.3 Parametrisierung ... 7
1.3.1 Änderungen KV ... 8
1.3.2 Austritte ... 9
1.3.3 Variable/Fehlzeiten ... 10
1.3.4 Stellen ... 11
1.3.5 Lohnartenveränderung ... 11
1.3.6 Hochrechnung und Vorabgenerierung ... 15
1.3.7 Fortschreibung über GeOrg ... 17
1.4 Anzeige der Ergebnisdaten ... 18
1.4.1 Ansicht Mitarbeiter ... 20
1.4.2 Ansicht Mitarbeiter (einzeln) ... 20
1.4.3 Export Datenübersicht in Excel ... 21
1.5 Bearbeitung Budgetdaten ... 22
1.5.1 Personendaten ändern ... 22
1.5.2 Variable Daten ändern ... 27
1.5.3 Person hochrechnen ... 28
1.5.4 NN-Stellen ... 30
2 Beispiele ... 34
2.1 Erfassung zukünftiger Mitarbeiter ... 34
2.1.1 Aktivieren eines ausgetretenen Mitarbeiters ... 34
2.1.2 Anlegen einer NN-Stelle ... 38
2.1.3 Anlage Ferial- bzw. Saisonkräfte ... 40
2.2 Dienstnehmer geht in Pension und wird nachbesetzt ... 42
2.3 Ein Mitarbeiter geht mit 1.7.2025 in Altersteilzeit und mit 1.7.2028 in Pension ... 45
3 Auswertungen ... 47
3.1 Kameraler Buchungsbeleg ... 47
3.2 Schnittstelle Personalkostenplanung GeOrg ... 48
3.2.1 MFP durch Fortschreiben im GeOrg ... 48
3.2.2 MFP über Publicware-HR ... 52
3.3 Pivot-Tabelle erstellen ... 53
3.4 Scout-Auswertung pro Dienstnehmer bzw. Kostenstelle ... 55
4 Rückstellungen ... 57
4.1 Abfertigungsrückstellung ... 57

4.1.1 Stichtagseingabe 57
4.1.2 Durchschnittsberechnung 57
4.1.3 Ausschluss 58
4.1.4 Auswertung/Berechnung 58
4.1.5 Personalkostenplanung 60
4.2 Jubiläumsrückstellung 60
4.2.1 Stichtagseingabe 60
4.2.2 Durchschnittsberechnung 60
4.2.3 Ausschluss 61
4.2.4 Auswertung/Berechnung 62
4.2.5 Personalkostenplanung 62
4.3 Urlaubsrückstellungen 63
4.3.1 Auswertung Berechnung 63
5 Checkliste – MFP-Erstellung 64
6 Browsereinstellungen 65
6.1 Microsoft Edge 65
6.2 Firefox 66
6.3 Google Chrome 67
Persönliche Notizen 68
Versionshistorie 71

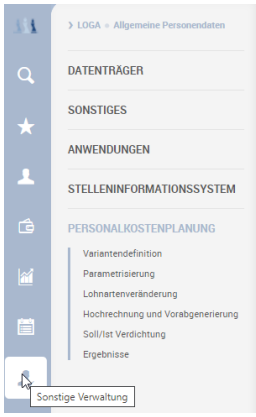
© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

1 Kosten/Budget

1.1 Allgemeines

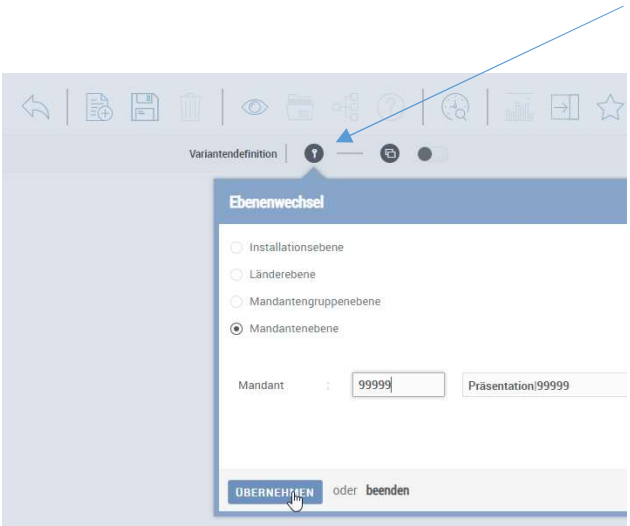
Mit diesem Modul ist es möglich, verschiedene Varianten für die Budgethochrechnung eines gewünschten Zeitraums zu erstellen.

Die Daten für die Hochrechnung werden von der **aktuellen Personalverrechnung** herangezogen und können nach der erstmaligen Hochrechnung in den entsprechenden Masken bearbeitet werden. Die gesetzlichen Vorrückungen werden automatisch berücksichtigt. Für die Anlage und Hochrechnung wechselt man in den Bereich der Sonstigen Verwaltung in das Menü der Personalkostenplanung.

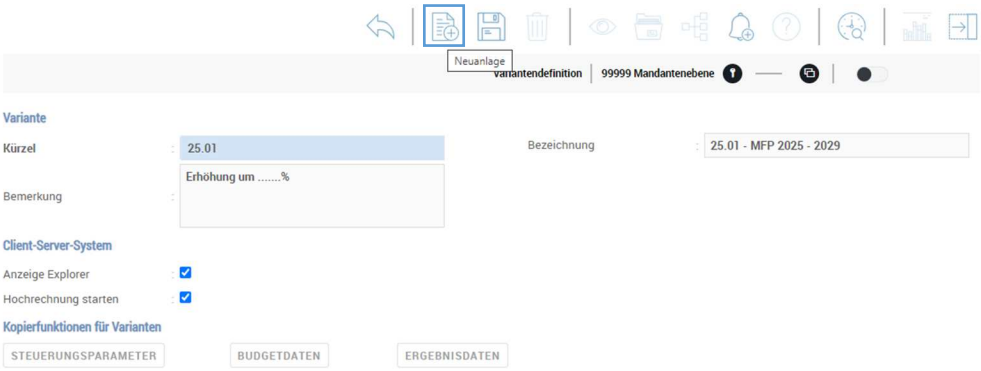


1.2 Variantendefinition

Für die Erstellung der Personalkostenplanung ist es wichtig, eine neue Budgetvariante anzulegen. Dazu geht man in die Maske „Variantendefinition“ und wählt über das Schlüsselsymbol die entsprechende Mandantenebene aus:



Anschließend klickt man auf das Symbol für die Neuanlage.



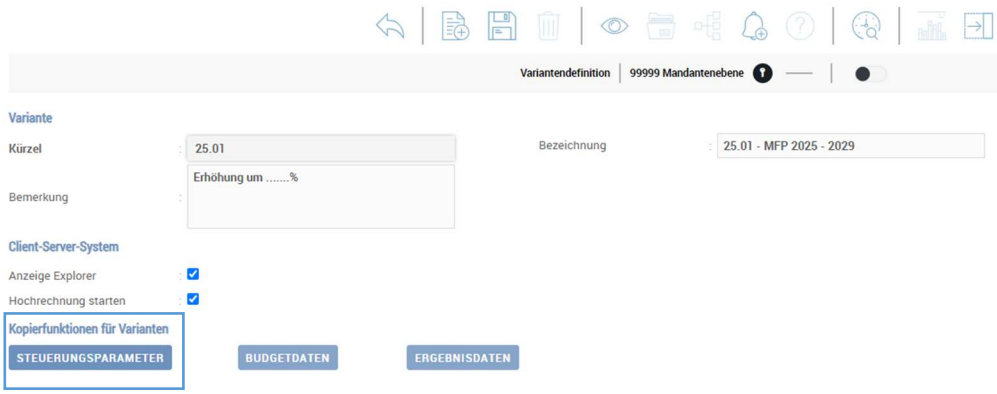
Die Comm-Unity EDV GmbH empfiehlt folgende Namensgebung für die jeweiligen Varianten:

Die ersten zwei Ziffern stehen immer für das Jahr und die zweiten zwei Ziffern stehen für die Nummer der Budgetvariante:

25.01 25.01 - 2025 Variante 1 MFP bis 2029
25.02 25.02 - 2025 Variante 2 MFP bis 2029
25.03 25.03 - 2025 NVA Variante 1
…

Kopierfunktion für Varianten

Damit nicht alle Grundeinstellungen neu angelegt werden müssen, gibt es eine Kopierfunktion. Nachdem die Variante gespeichert und nochmals aufgerufen wurde, sind die dafür vorgesehenen Button aktiv.

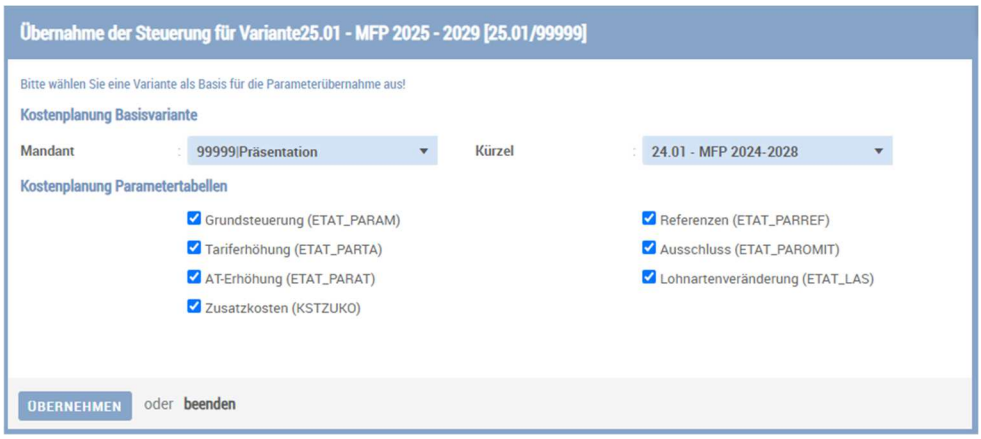


© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

Steuerungsparameter

Beim Kopieren der Steuerungsparameter werden die Einstellungen für die KV-Erhöhung, die Ausschlüsse und Lohnartenveränderungen in die neue Variante übernommen und können anschließend geändert bzw. ergänzt werden.

Dazu wählt man die Basisvariante, die kopiert werden soll (z.B. die Variante aus dem Vorjahr).



HINWEIS: Die Parametertabellen können alle angehakt bleiben.

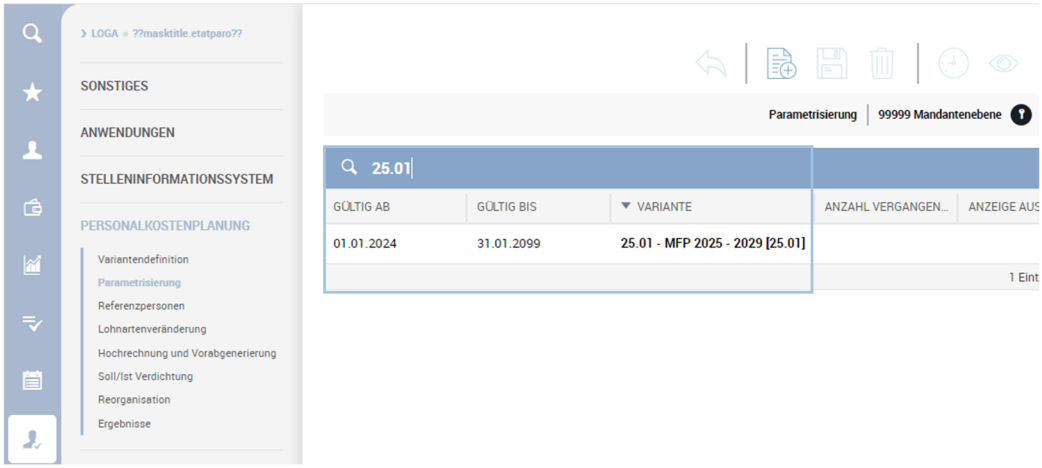
Budgetdaten

Das Kopieren von Budgetdaten empfehlen wir nur bei der Anlage einer neuen Variante für den gleichen Zeitraum (z.B. **Nachtragsvoranschlag**). Dabei werden die eingearbeiteten Daten (Jubiläumsgelder, Abfertigungen, Tarifänderungen, Änderungen des Beschäftigungsausmaßes, Lohnartenveränderungen, …) von der Basisvariante übernommen.

1.3 Parametrisierung

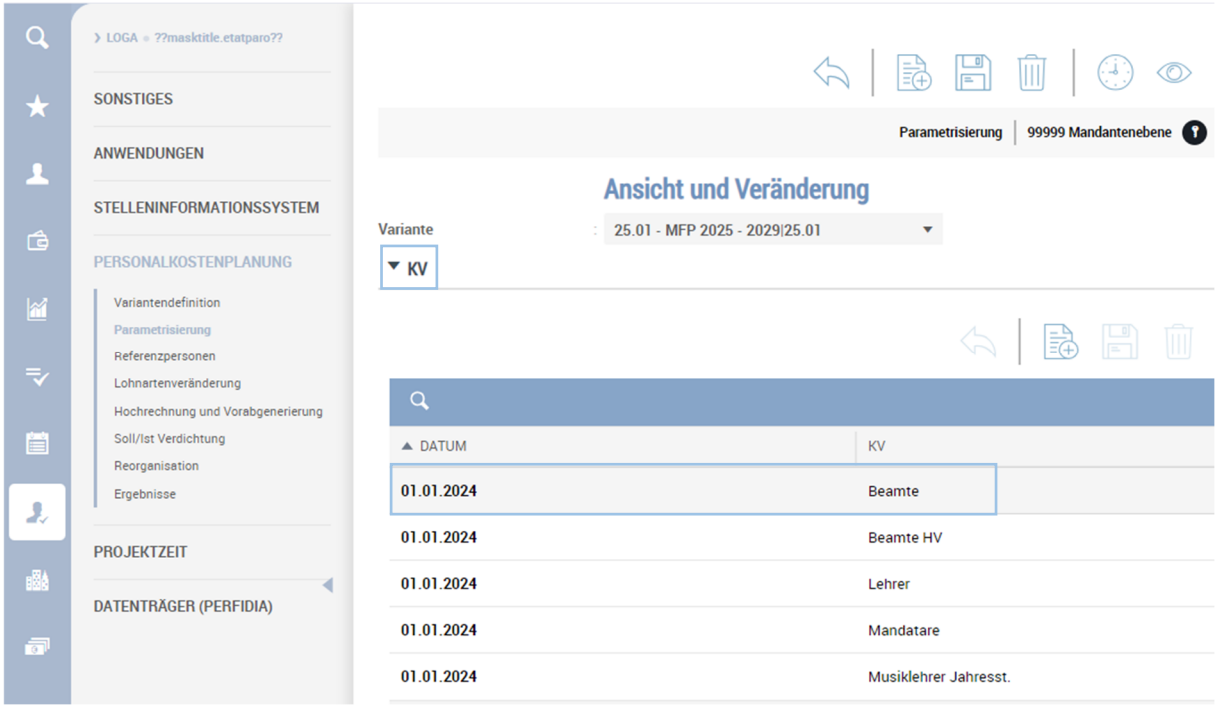
In diesem Menüpunkt in LogaWEB werden die Grundeinstellungen für die Hochrechnung der Budgetdaten hinterlegt und können zum Teil bearbeitet werden.

Zuerst wählt man die gewünschte Variante und klickt auf den Datensatz, um ihn zu öffnen.

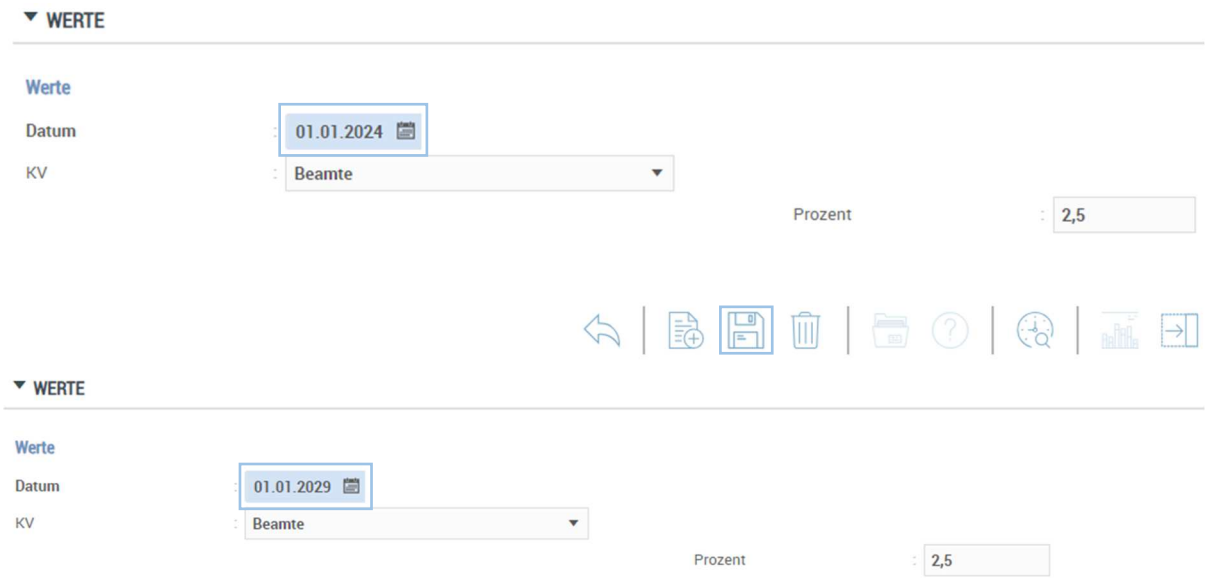


1.3.1 Änderungen KV

Über den Bereich „KV“ können die Werte für die jährliche KV-Erhöhung je KV-Gruppe hinterlegt werden. Hat man eine Variante kopiert, werden die kopierten Daten angezeigt und können bearbeitet werden. Somit können die KV-Daten des letztjährigen Voranschlags mit dem Datum des Jahres überschrieben werden, für das es keine KV-Erhöhungen gibt. **Zum Beispiel MFP 2024** → Die KV-Daten vom Jahr 2024 können mit dem Datum für 2029 überschrieben werden.



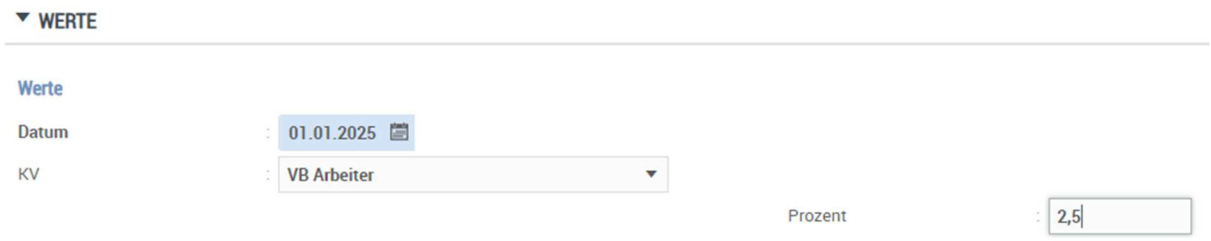
Man klickt auf die Zeile mit dem Datum **1.1.2024** und ändert das **Jahr 2024 auf 2029** und klickt dann auf Speichern.



HINWEIS: Dies ist je KV durchzuführen!

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

Ist auch der Prozentsatz anzupassen, ist die entsprechende Zeile auszuwählen und der Prozentsatz zu korrigieren.



Datum: Es ist das Datum einzugeben, ab dem die Erhöhung gelten soll (z.B. 01.01.2025).

KV: Hier wählt man die Tarife, für die eine Hochrechnung durchgeführt werden soll.

Prozent: Man erfasst den Prozentsatz, um den sich die Bezüge bei der Hochrechnung erhöhen sollen.

1.3.2 Austritte

Im Bereich **Sonstiges** definiert man, wie bei der Hochrechnung mit Mitarbeitern vorzugehen ist, bei denen bereits ein Austrittsdatum im Hochrechnungszeitraum hinterlegt ist.

Leereingabe: Die Personen werden entsprechend den Werten im Vertag hochgerechnet.

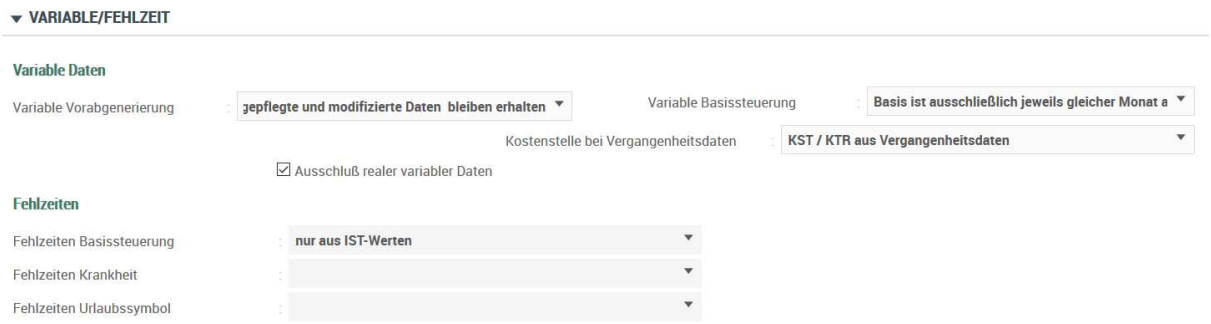
Inklusive aller Austritte: Auch alle ausgetretenen Mitarbeiter werden angezeigt und im Hochrechnungszeitraum hochgerechnet.

Inklusive Austritte im ausgewählten Zeitraum: Es werden nur jene Mitarbeiter angezeigt, deren Austritt im Hochrechnungszeitraum liegt.

Inklusive Austritte aus Vorjahr und ausgewählten Zeitraum: Es werden nur die ausgetretenen Mitarbeiter angezeigt, deren Austritt im Vorjahr des oder im Hochrechnungszeitraum liegt.

1.3.3 Variable/Fehlzeiten

In diesem Bereich kann definiert werden, ob und wie variable Daten aus der Vergangenheit bei der Hochrechnung berücksichtigt werden sollen.



Variable Vorabgenerierung

Die variablen Daten werden getrennt zu den festen Bezügen in die Budgettabelle geschrieben, danach können diese bearbeitet werden. Bei einer nochmaligen Vorabgenerierung der variablen Daten kann man in diesem Feld entscheiden, ob die bereits bearbeiteten und eventuell neu erfassten variablen Daten erhalten bleiben sollen oder nicht.

- **Vorabgenerierung – manuelle neu eingepflegte und modifizierte Daten bleiben erhalten:** Es werden die variablen Daten nochmals in die Budgettabelle eingepflegt, alle Änderungen, die für diese Variante bereits durchgeführt wurden, bleiben erhalten (Standard).
- **Vorabgenerierung – kompletter Austausch:** Alle bereits durchgeführten Korrekturen und Neuanlagen gehen verloren.
- **Vorabgenerierung – manuell neu eingepflegte Daten bleiben erhalten:** Nur die neu erfassten Daten bleiben erhalten. Korrekturen werden überschrieben.

Variable Basissteuerung

Über dieses Feld wird gesteuert, welche Monate aus der Vergangenheit für die Übernahme der variablen Daten herangezogen werden sollen. Wurde bereits ein ganzes Jahr über Publicware-HR abgerechnet, kann über die Basissteuerung **„Basis ist ausschließlich jeweils der gleiche Monat aus der Vergangenheit“** gewählt werden.
Wird z.B. **„Basis sind die letzten drei abgerechneten Monate“** ausgewählt, so werden die variablen Daten der letzten drei Monate rollierend in die nächsten drei Monate und dann wieder in die nächsten drei Monate usw. übertragen.
Sollen keine Variablen Daten berücksichtig werden, wählt man **„Keine Variablen Daten in d. Hochrechnungszeitraum übertragen“**.

Kostenstelle bei Vergangenheitsdaten

Hier kann angegeben werden, ob die variablen Daten mit den aktuellen Kostenstellen des Bediensteten berücksichtigt werden sollen oder ob diese aus den Vergangenheitsdaten gezogen werden sollen (z.B. Überstunden Wahl mit Kostenstelle Wahlamt 024000).

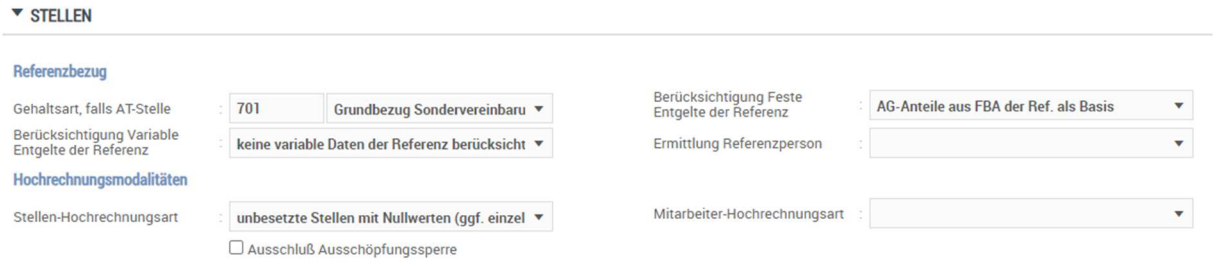
Ausschluss realer variabler Daten

Mit dem Feld "Ausschluss realer Variabler Daten" ist es möglich, die Verarbeitung der variablen Daten aus den Echtdaten zu unterdrücken.
Damit kann verhindert werden, dass zukünftige bereits eingepflegte variable Daten zusätzlich zur Personalkostenplanung herangezogen werden.

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

1.3.4 Stellen

Fiktive Stellen (NN-Stellen) können unabhängig vom Stellenplan im Budget geschaffen und über sogenannte Referenzpersonen hochgerechnet werden.



Gehaltsart, falls AT-Stelle

Hier wird die Lohnart hinterlegt, mit welcher die Berechnung der NN-Stelle ausgewiesen wird.

Stellen-Hochrechnungsart

Mit der Ausprägung **„unbesetzte Stellen mit Nullwerten (ggf. einzeln überlagert)**“ werden nur die NN-Stellen hochgerechnet, jedoch **nicht unbesetzte Stellen.**

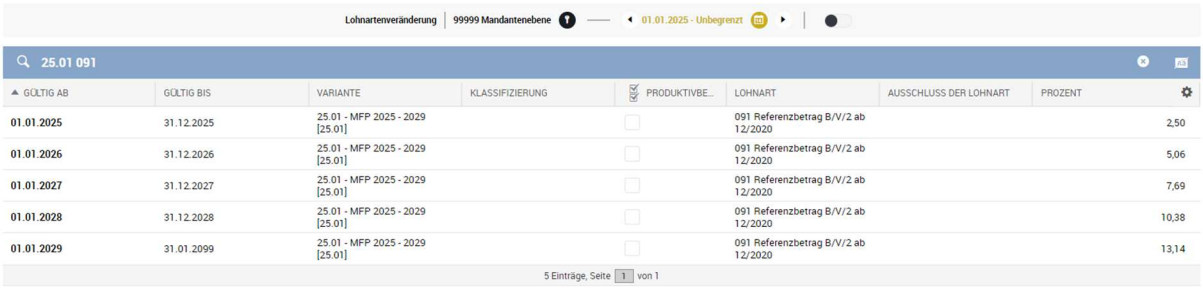
1.3.5 Lohnartenveränderung

Vor der Hochrechnung sollten die Daten in diesem Menüpunkt kontrolliert bzw. bearbeitet werden. Über die Lohnartenveränderung kann man gewissen Lohnarten (nicht den Tariflohnarten) einen Erhöhungsprozentsatz zuweisen bzw. Lohnarten von der Hochrechnung ausschließen.

Wenn z.B. Lohnarten von einem Prozentsatz der Beamtenstufe **V/2 (in NÖ VI/9)** berechnet werden und dies in der Lohnart auch entsprechend gesteuert ist, kann die Erhöhung der Basislohnart (Lohnart 099 = B/V/2) über die Lohnartenveränderung gesteuert werden (Stmk.: LA 099 = B/V/2 alt – LA 091 = B/V/2 neu).

Bei der Bearbeitung ist immer auf den Zeitraum **(Gültig ab – Gültig bis)** zu achten.

Werden mehrere Jahre auf einmal hochgerechnet (MFP), muss die Lohnartenveränderung für jedes Jahr mit der richtigen Gültigkeit angelegt werden.



GÜLTIG AB	GÜLTIG BIS	VARIANTE	KLASSIFIZIERUNG	PRODUKTIVBE...	LOHNART	AUSSCHLUSS DER LOHNART	PROZENT
01.01.2025	31.12.2025	25.01 - MFP 2025 - 2029 [25.01]			091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020		2,50
01.01.2026	31.12.2026	25.01 - MFP 2025 - 2029 [25.01]			091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020		5,06
01.01.2027	31.12.2027	25.01 - MFP 2025 - 2029 [25.01]			091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020		7,69
01.01.2028	31.12.2028	25.01 - MFP 2025 - 2029 [25.01]			091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020		10,38
01.01.2029	31.01.2099	25.01 - MFP 2025 - 2029 [25.01]			091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020		13,14

5 Einträge, Seite 1 von 1

ACHTUNG: Bei der Prozenteingabe ist zu berücksichtigen, dass die Lohnart die Erhöhung immer nur vom Ausgangsjahr berechnen kann!

Beispiel:

Erhöhung für 2025	2,5 %	Eingabe	**2,50 %** gerechnet vom Jahr 2024
Erhöhung für 2026	2,5 %	Eingabe	**5,06 %** gerechnet vom Jahr 2024
Erhöhung für 2027	2,5 %	Eingabe	**7,69 %** gerechnet vom Jahr 2024
Erhöhung für 2028	2,5 %	Eingabe	**10,38%** gerechnet vom Jahr 2024
Erhöhung für 2029	2,5 %	Eingabe	**13,14%** gerechnet vom Jahr 2024

Durch das **Kopieren der Steuerungsparameter** über die Maske Variantendefinition, werden die Datensätze der ausgewählten Basisvariante kopiert. Z.B. durch Kopie der Variante 24.01 (MFP 2024-2028) werden die Datensätze dieser Lohnart kopiert. Diese Lohnarten-veränderungen sind nun abzuändern und um das letzte Jahr vom MFP zu ergänzen:

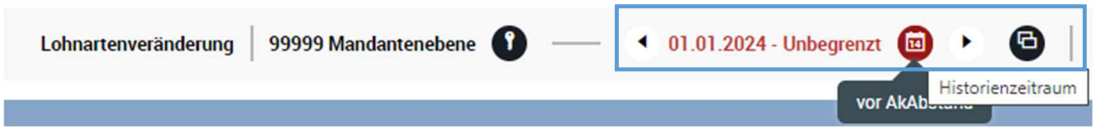
25.01 091

GÜLTIG AB	GÜLTIG BIS	VARIANTE	LOHNART	PROZENT
01.01.2024	31.12.2024	25.01 - MFP 2025 - 2029 [25.01]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	2,50
01.01.2025	31.12.2025	25.01 - MFP 2025 - 2029 [25.01]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	5,06
01.01.2026	31.12.2026	25.01 - MFP 2025 - 2029 [25.01]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	7,69
01.01.2027	31.12.2027	25.01 - MFP 2025 - 2029 [25.01]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	10,38
01.01.2028	31.01.2099	25.01 - MFP 2025 - 2029 [25.01]	091 Referenzbetrag B/V/2 ab 12/2020	13,14

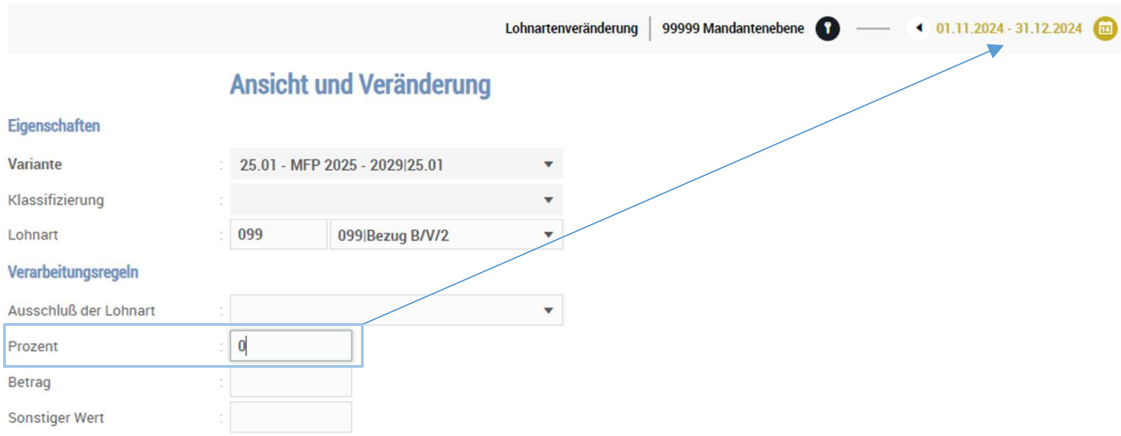
Da die Steuerungsparameter von der Budgetvariante des Vorjahres kopiert worden sind und die Prozentsätze immer vom Ausgangsjahr zu berücksichtigen sind, sind die Prozentsätze um ein Jahr nach hinten zu verschieben.

Für das Jahr 2024 sind bereits alle Werte bekannt, womit das **Jahr 2024** auf null gesetzt werden kann.

Man wählt dazu die Historienanzeige und geht auf den **01.01.2024**



Anschließend wählt man die Zeile **01.01.2024 bis 31.12.2024** und setzte den %-Satz auf null:



© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

Werden die gesamten 5 Jahre über Publicware HR hochgerechnet, sind auch die Datensätze der Folgejahre zu korrigieren:

2025 Erhöhung nur mehr um z.B. 2,5 % und nicht um z.B. 5,06 %
2026 Erhöhung nur mehr um z.B. 5,06 % und nicht um z.B. 7,69 % usw.
2029 fehlt und muss ergänzt werden

Lohnarten ausschließen

Über die Lohnartenveränderung können Lohnarten von der Hochrechnung auch ausgeschlossen werden.

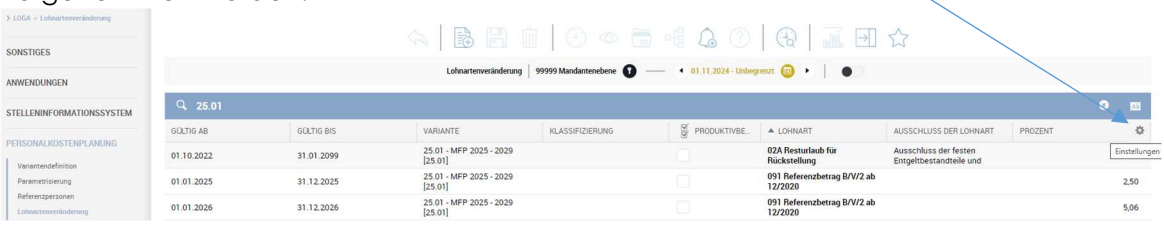
Ausschluss der Lohnart: Die Comm-Unity EDV GmbH empfiehlt die Auswahl „Ausschluss der festen Entgeltbestandteile und Variable".

ACHTUNG*:* Werden Lohnarten von der generellen Hochrechnung ausgeschlossen, können diese auch bei den Planungsdaten pro Person nicht ergänzt werden (z.B. Jubiläumsgeld). Man kann aber für die Hochrechnung Lohnarten vor der Generierung der variablen Daten ausschließen und danach den Datensatz mit dem Ausschluss der Lohnart vor der Bearbeitung löschen.

Es macht Sinn, **vor** der Generierung der variablen Daten die **Lohnart Jubiläumsgeld** auszuschließen, da sonst auch das Jubiläumsgeld, wie auch die Überstunden und sonstigen variablen Daten, jedes Jahr wieder budgetiert werden würde. **Nach** der **Generierung** der variablen Daten sollte man aber den Ausschluss der Lohnart für das Jubiläumsgeld aus der Maske Lohnartenveränderung wieder **löschen**, da im Planungszeitraum wahrscheinlich Dienstnehmer den Stichtag für das Jubiläumsgeld erreichen und man ein Jubiläumsgeld betraglich in den MFP aufnehmen möchte.

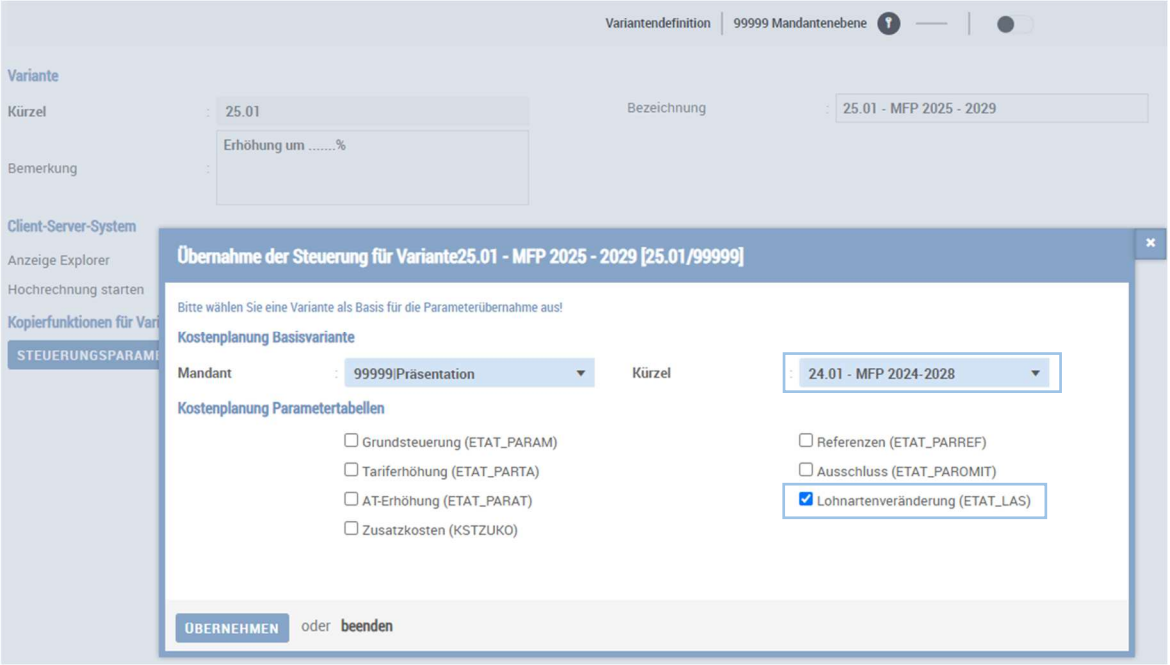
Sortierung von Spalten

Das Ausblenden und Sortieren von Spalten kann über das Symbol ⚙ Einstellungen vorgenommen werden.



1.3.5.1 *Lohnartenveränderung einer anderen Variante kopieren*

Die Lohnartenveränderungen können aber auch von einer anderen Variante (z.B. NVA-Variante) kopiert werden. Dazu geht man in die Maske „Variantendefinition“ und wählt in der Budgetvariante die gewünschte Variante, von welcher die Lohnartenveränderungen kopiert werden, sollen. Man setzt das Häkchen lediglich bei „Lohnartenveränderung (ETAT_LAS)“ und klickt auf den Button „ÜBERNEHMEN“.

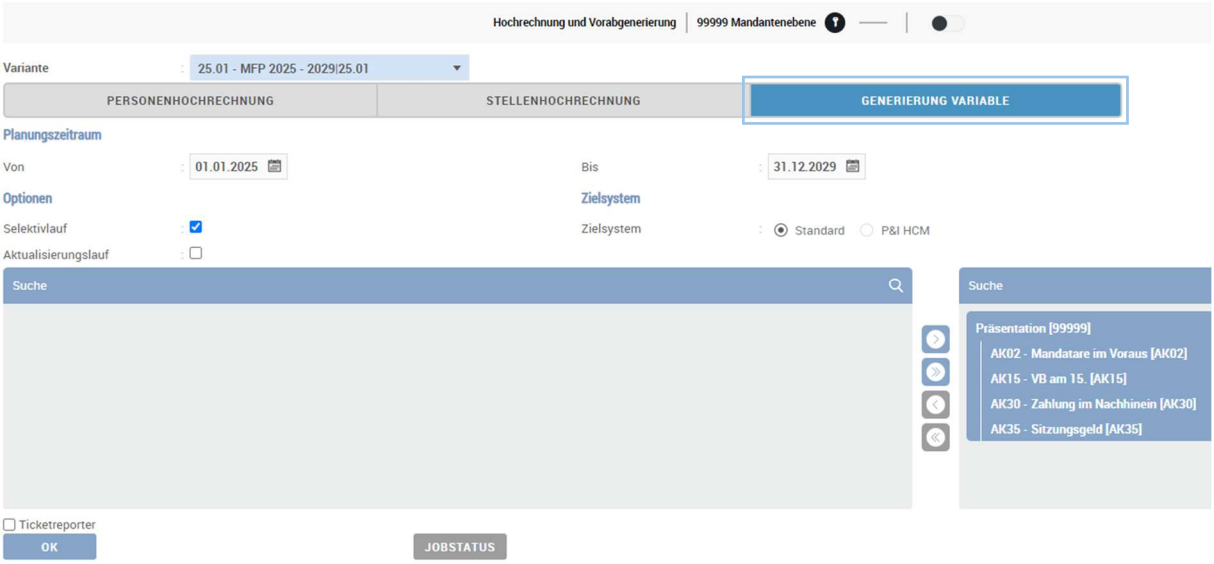


© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

1.3.6 Hochrechnung und Vorabgenerierung

1.3.6.1 *Generierung der variablen Daten*

Bei der erstmaligen Hochrechnung sollten zuerst die variablen Daten aus der Personalverrechnung übernommen werden.



Dazu wählt man die Schaltfläche **„Generierung Variable“.** Die Generierung ist entweder für den ganzen Mandanten, für einzelne Abrechnungskreise oder nur für einzelne Dienstnehmer möglich.

Als **Planungszeitraum** wählt man den Zeitraum ab und den Zeitraum bis (z.B. ab 01.01.2025 bis 31.12.2029) für die Übernahme der variablen Daten aus. Es ist zuerst das Bis-Datum einzugeben, da man sonst eine Fehlermeldung erhält.

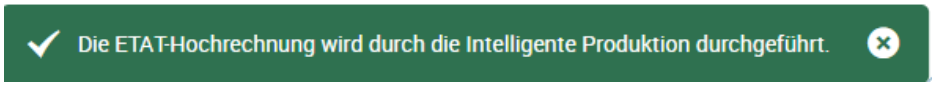
Nach der Generierung der variablen Daten kann die Personalhochrechnung durchgeführt werden.

1.3.6.2 *Hochrechnung über die Maske Intelligente Produktion*

Die Budgethochrechnung kann in der Maske „Intelligente Produktion“ gestartet werden. Ein Weiterarbeiten im Lohnprogramm während der Hochrechnung ist uneingeschränkt möglich.

Man klickt auf einen Abrechnungskreis, um die Maske zu öffnen. Hier gibt es einen eigenen Reiter ETAT, wo die Hochrechnung gestartet wird. Auszuwählen ist die Variante und der gewünschte Hochrechnungszeitraum. Damit aber die Rückstellungen für den Hochrechnungszeitraum richtig bewertet werden können, wählt man **immer** den **01.12.2024.**

Nach Klick auf den Button „Start“ wird die Hochrechnung gestartet und man erhält folgende Meldung:

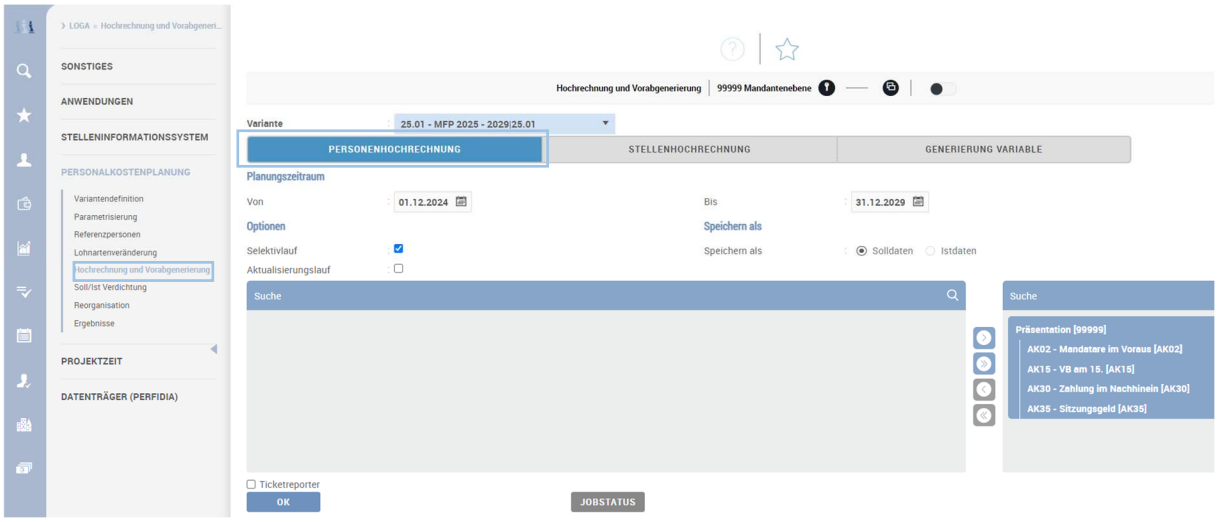


HINWEIS: Die Hochrechnung ist für jeden Abrechnungskreis getrennt zu starten.

ACHTUNG: Die Hochrechnung ist immer mit **Dezember** des jeweiligen Jahres zu starten.

1.3.6.3 *Hochrechnung über die Maske Hochrechnung und Vorabgenerierung*

Die Budgethochrechnung kann aber nach wie vor auch über die Maske Hochrechnung und Vorabgenerierung gestartet werden. Es gilt zu beachten, dass ein Arbeiten während der Hochrechnung in dieser Maske nicht möglich ist, da die Dauer der Hochrechnung abzuwarten ist.



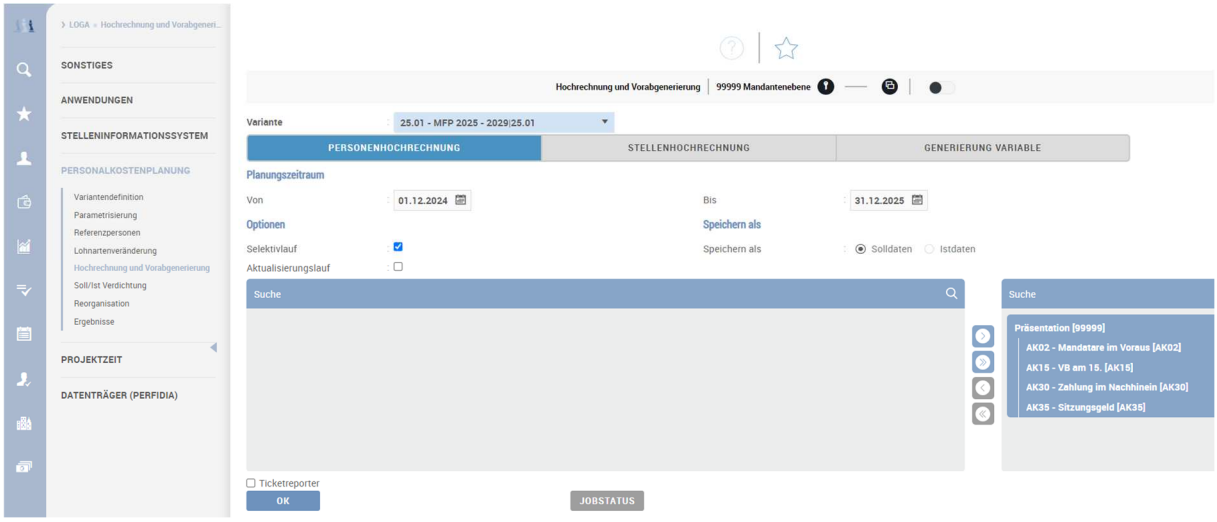
Im Bereich Planungszeitraum ist wieder der Hochrechnungszeitraum zu erfassen. Damit aber die Rückstellungen für den Hochrechnungszeitraum richtig bewertet werden können, wählt man **immer** den **01.12.2024.** Die Hochrechnung kann mittels Klick auf „OK“ gestartet werden.

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

1.3.7 Fortschreibung über GeOrg

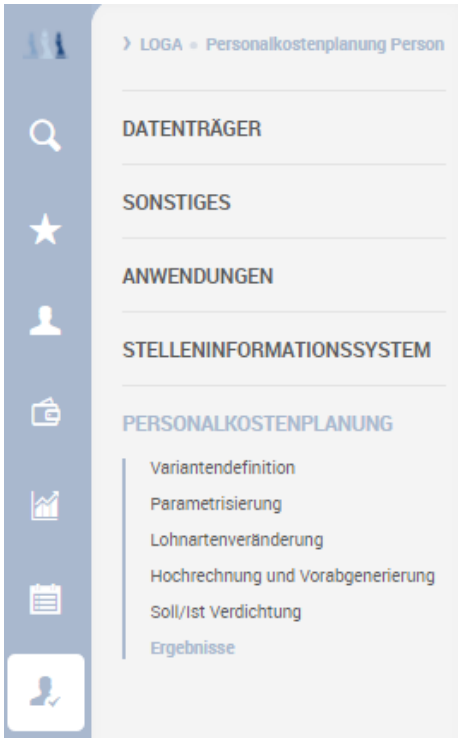
Es besteht nunmehr auch die Möglichkeit im Publicware-HR nur 1 Jahr hochzurechnen und die restlichen 4 Jahre im GeOrg mit einer prozentuellen Erhöhung fortzuschreiben.

Dazu ist im Bereich Planungszeitraum der Hochrechnungszeitraum auch nur für 1 Jahr zu erfassen **01.12.2024 bis 31.12.2025**.



1.4 Anzeige der Ergebnisdaten

Wurde die Hochrechnung der Budgetdaten erfolgreich durchgeführt, werden über den Menüpunkt „Ergebnisse“ die berechneten Werte angezeigt und können dort bearbeitet werden.

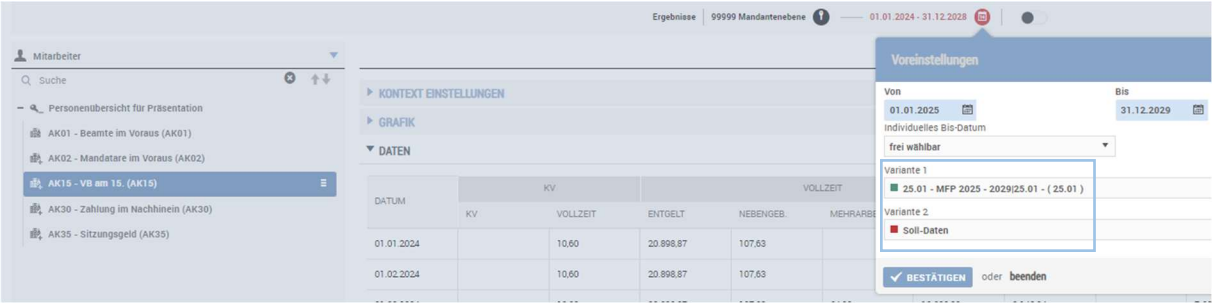


Über das Schlüsselsymbol kann der Mandant ausgewählt werden:

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

In der Ergebnismaske wählt man den gewünschten Zeitraum und die aktuelle Variante aus.

HINWEIS: Für den MFP benötigt man nur die **Soll-Daten**.



Die Ergebnisdaten werden nun für den ausgewählten Zeitraum angezeigt.

DATEN

DATUM	KV	VOLLZEIT	ENTGELT	NEBENGEB.	MEHRARBEIT	EINMALZAHLU...	SZ	SONSTIGES	AG-SV	AG-FA	SUMME
01.01.2025	MA/VBGM3	1,00	1.256,85						44,43		1.301,28
01.02.2025	MA/VBGM3	1,00	1.256,85						44,43		1.301,28
01.03.2025	MA/VBGM3	1,00	1.256,85				628,43		66,65		1.951,93
01.04.2025	MA/VBGM3	1,00	1.256,85						44,43		1.301,28
01.05.2025	MA/VBGM3	1,00	1.256,85						44,43		1.301,28

Die Ergebnisdaten gliedern sich wie folgt:

Datum: Die Werte des ausgewählten Zeitraums werden je Monat angezeigt.

KV: Bei der Einzelansicht einer Person wird deren Einstufungsgruppe angezeigt.

Vollzeit: Der Umfang der Beschäftigung wird je Mitarbeiter angezeigt.

Entgelt: In dieser Spalte werden der Grundbezug, die kollektivvertraglichen Zulagen, sowie die Kinderzulage angezeigt.

Nebengebühren: Sämtliche sonstige Zulagen werden summiert.

Mehrarbeit: Es werden die Mehrarbeits-, sowie die Überstunden ausgewiesen.

Einmalzahlungen: Abfertigungen, Urlaubsersatzleistungen, sowie einmalige Prämien und Jubiläumsgelder sind in dieser Rubrik zu finden.

SZ: Alle Sonderzahlungen werden in dieser Spalte summiert.

Sonstiges: Hier werden unter anderem die Reisegebühren ausgewiesen.

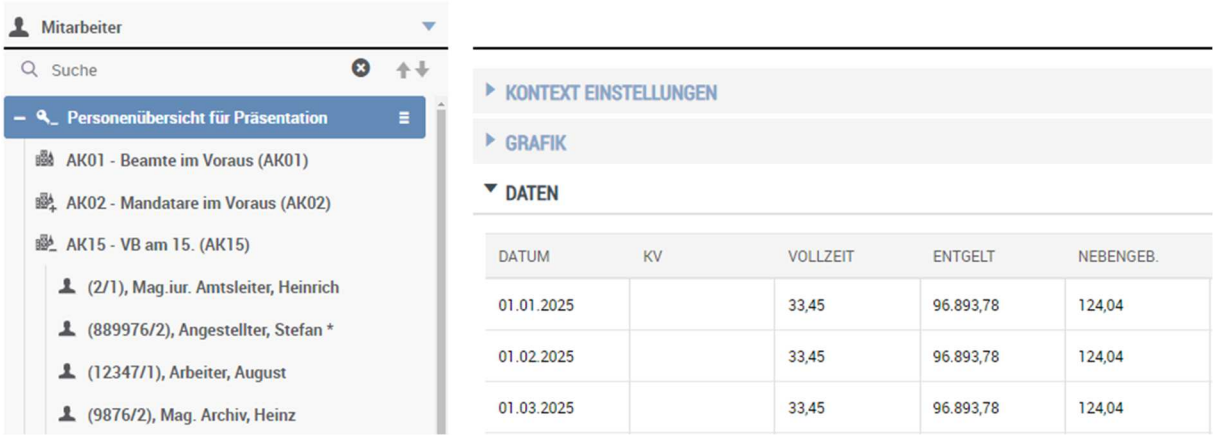
AG-SV: Die Sozialversicherungsbeiträge des Dienstgebers, sowie ein allfälliger Beitrag zur Mitarbeitervorsorge sind hier abzulesen.

AG-FA: In der letzten Spalte werden die Dienstgeberbeiträge (DB+DZ) und eine eventuell zu entrichtende Kommunalsteuer summiert.

Im linken Bereich der Maske kann die Ansicht verändert werden.

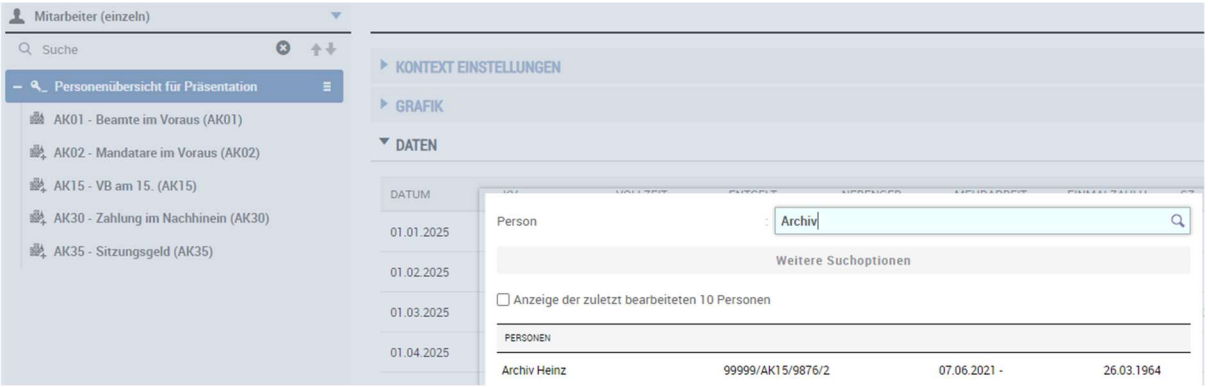
1.4.1 Ansicht Mitarbeiter

Die Ansicht zeigt die einzelnen Abrechnungskreise. Mit dem Pluszeichen vor dem AK werden die einzelnen Mitarbeiter in diesem AK angezeigt. Wird ein Mitarbeiter ausgewählt, erscheinen im Ergebnisbereich die für diese Person hochgerechneten Werte. Diese Werte können nun bearbeitet werden (siehe Punkt „Bearbeitung Budgetdaten“).



1.4.2 Ansicht Mitarbeiter (einzeln)

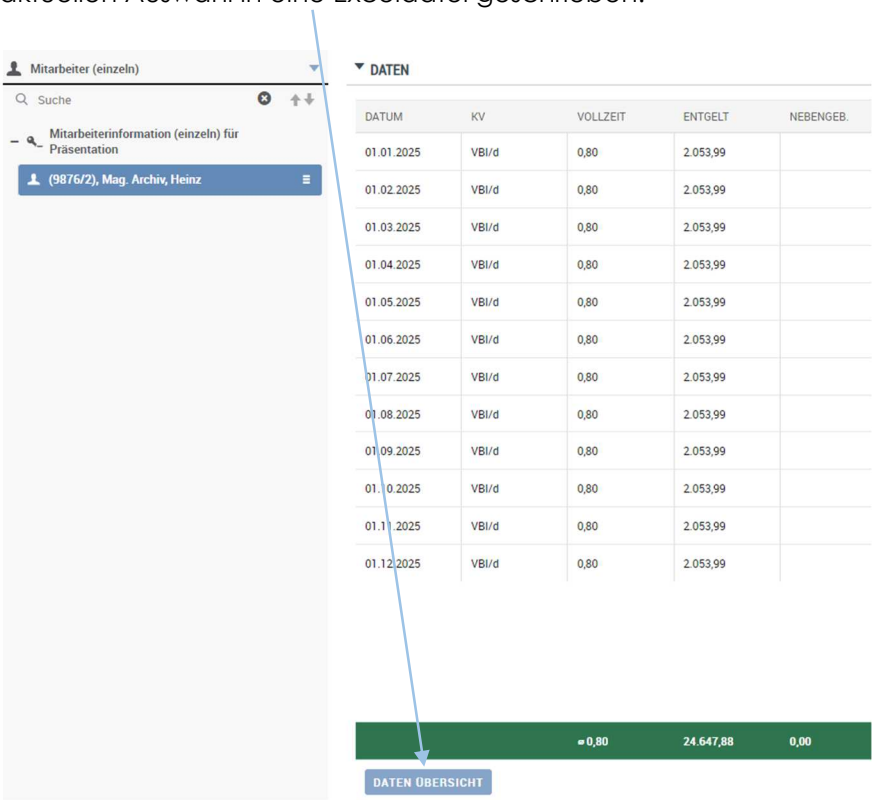
Bei Auswahl dieser Ansicht wird sofort die Personensuche geöffnet und es können einzelne Mitarbeiter, die für die Hochrechnung nicht berücksichtigt wurden (Austrittsdatum) in die Ansicht übernommen werden. Dies wird z.B. für die Hochrechnung von **zukünftig geplantem Personal** benötigt. Diese Mitarbeiter können somit bearbeitet werden (siehe Punkt „Bearbeitung Budgetdaten“).



© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

1.4.3 Export Datenübersicht in Excel

Mit der Schaltfläche „DATEN ÜBERSICHT“ am Ende der Ergebnisdaten, werden die Daten der aktuellen Auswahl in eine Exceldatei geschrieben.



Die so erzeugte Datei kann nun im Excel geöffnet und dort weiterbearbeitet werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	**Archiv, Mag. Heinz 99999 AK15 9876/2**											
2	**Geburtsdatum: 26.03.1964**											
3	**Eintritt: 07.06.2021**											
4	**Von**	**Bis**	**Variante**									
5	01.01.2025	31.12.2025										
6	**Datum**	**KV**	**Vollzeit**	**Entgelt**	**Nebengeb.**	**Mehrarbeit**	**Einmalzahlung**	**SZ**	**Sonstiges**	**AG-SV**	**AG-FA**	**Summe**
7	01.01.2025	VBl/d	0,80	2053,99						443,36		2497,35
8	01.02.2025	VBl/d	0,80	2053,99						443,36		2497,35
9	01.03.2025	VBl/d	0,80	2053,99				1027,00		655,07		3736,06
10	01.04.2025	VBl/d	0,80	2053,99						443,36		2497,35
11	01.05.2025	VBl/d	0,80	2053,99						443,36		2497,35
12	01.06.2025	VBl/d	0,80	2053,99				1027,00		655,07		3736,06
13	01.07.2025	VBl/d	0,80	2053,99						443,36		2497,35
14	01.08.2025	VBl/d	0,80	2053,99						443,36		2497,35
15	01.09.2025	VBl/d	0,80	2053,99				1027,00		655,07		3736,06
16	01.10.2025	VBl/d	0,80	2053,99						443,36		2497,35
17	01.11.2025	VBl/d	0,80	2053,99				1027,00		655,07		3736,06
18	01.12.2025	VBl/d	0,80	2053,99						443,36		2497,35
19			**ø0,80**	**24647,88**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**4108,00**	**0,00**	**6167,16**	**0,00**	**34923,04**
20												

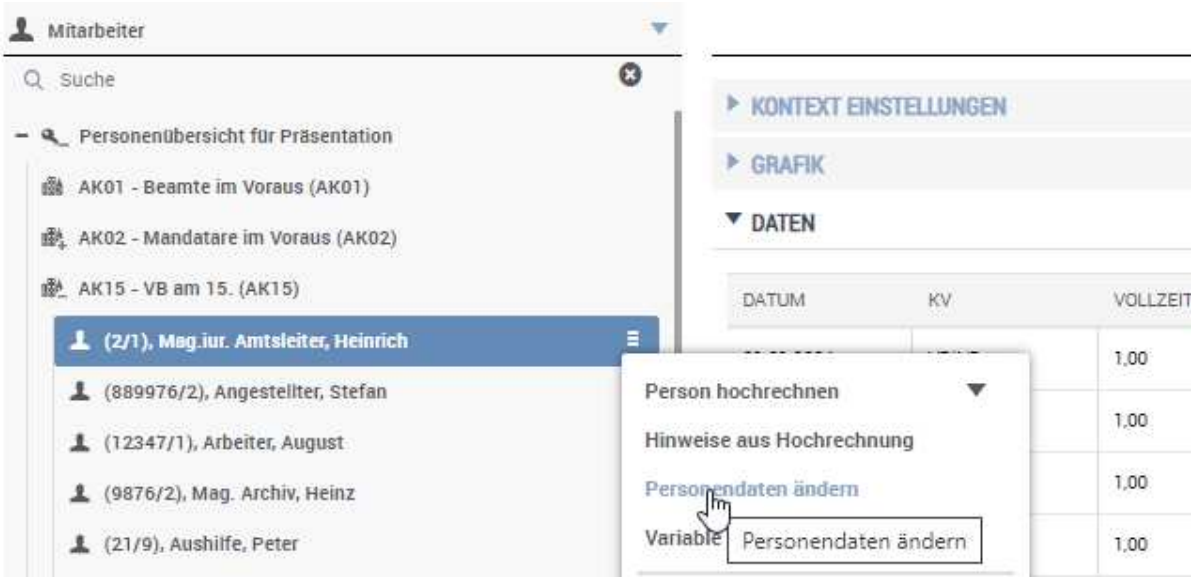
1.5 Bearbeitung Budgetdaten

Für die Bearbeitung der hochgerechneten Daten empfiehlt sich die **Ansicht Mitarbeiter**. Jegliche Veränderungen, die im Budget getätigt werden, sind fiktive Änderungen und greifen nicht auf die Echtdaten der Mitarbeiter zurück.

ACHTUNG: Fixe Änderungen können zuvor auch in den Echtdaten erfasst werden. In diesem Fall sind diese Änderungen nicht zusätzlich über die Planungsdaten zu erfassen. Nur in jenen Fällen, in denen Änderungen nur als wahrscheinlich gewertet werden, können diese über die Planungsdaten ergänzt werden.

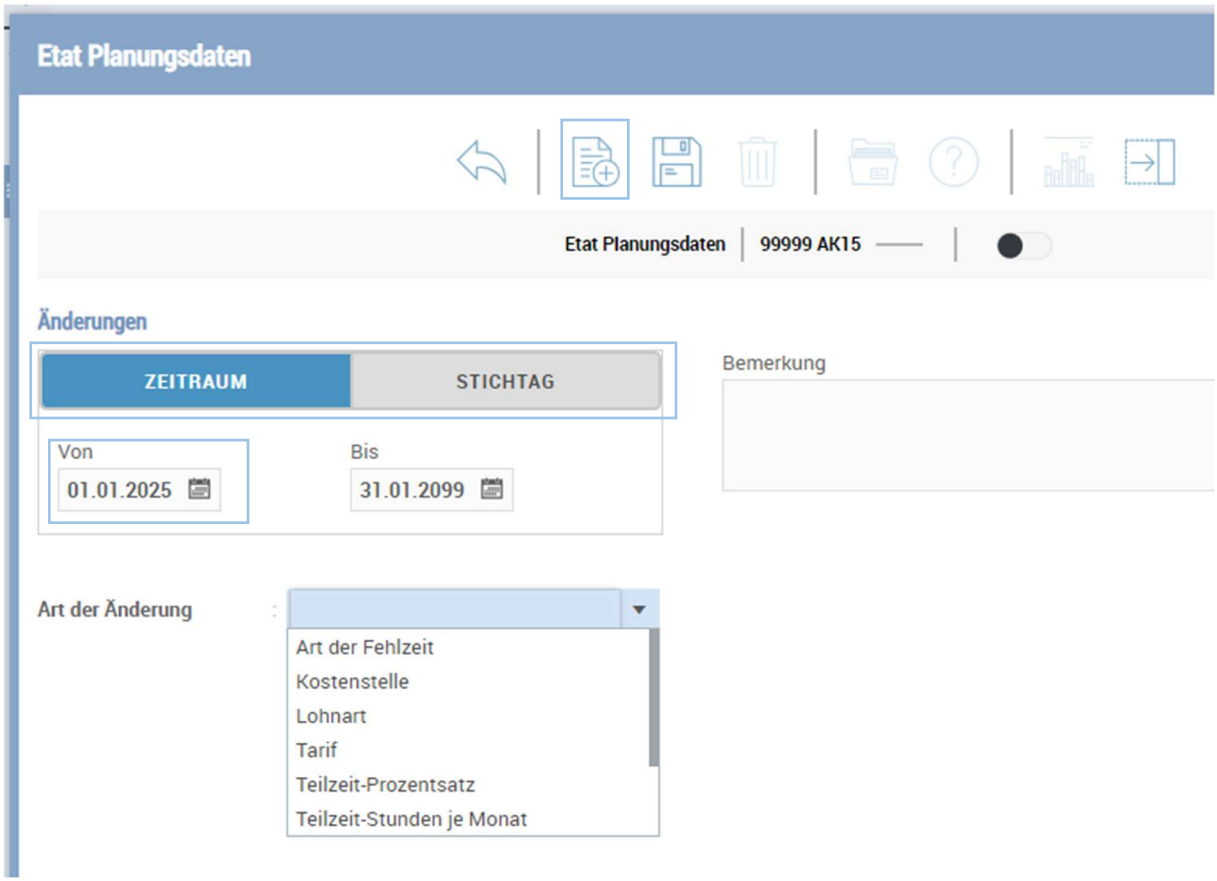
1.5.1 Personendaten ändern

Für die Bearbeitung wählt man den betroffenen Mitarbeiter im linken Bereich aus. Danach wählt man das Bearbeitungssymbol und dort den Punkt „Personendaten ändern".



© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

Die Maske für die ETAT-Planungsdaten wird geöffnet. Durch Klick auf das Symbol Neuanlage, können die gewünschten Änderungen angelegt werden.



Zeitraum: Man gibt das Startdatum der Änderung bekannt.

Stichtag: Ist es nicht der 1. eines Monats, ist das gewünschte Datum über das Feld „Stichtag" zu erfassen.

Bis-Datum: Wenn die Eingaben nicht für den ganzen Hochrechnungszeitraum berücksichtigt werden sollen, kann die Änderung über das Bis-Datum begrenzt werden.

Art der Änderung: Folgende Änderungen sind möglich:

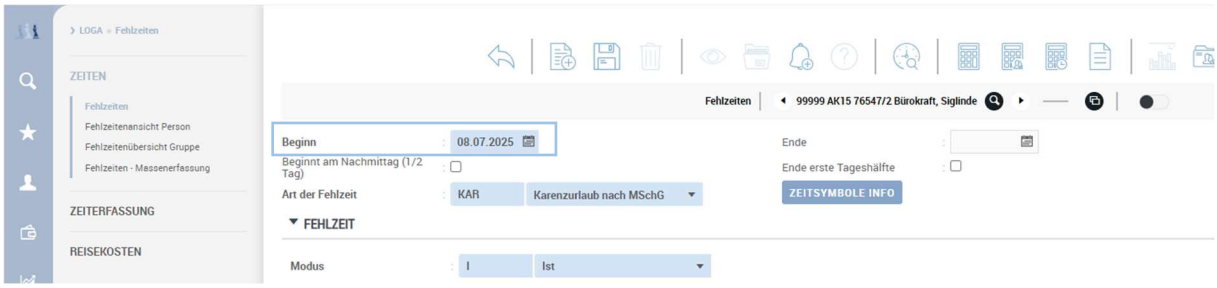
- Art der Fehlzeit
- Kostenstelle
- Lohnart
- Tarif
- Teilzeitprozentsatz
- Vertragsende

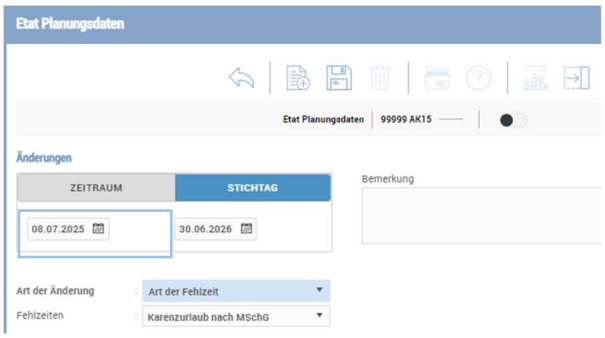
1.5.1.1 *Art der Fehlzeit*

Ist bei einem Dienstnehmer z.B. ein Krankenstand oder eine Karenz ohne Endedatum in den Fehlzeiten hinterlegt, besteht die Möglichkeit, diese Fehlzeit mit **gleichem Beginndatum** in den Budgetdaten zu erfassen und das voraussichtliche Endedatum einzutragen. Somit wird diese Abwesenheit fiktiv beendet und der Bedienstete kann neu berechnet werden.

Beispiel:

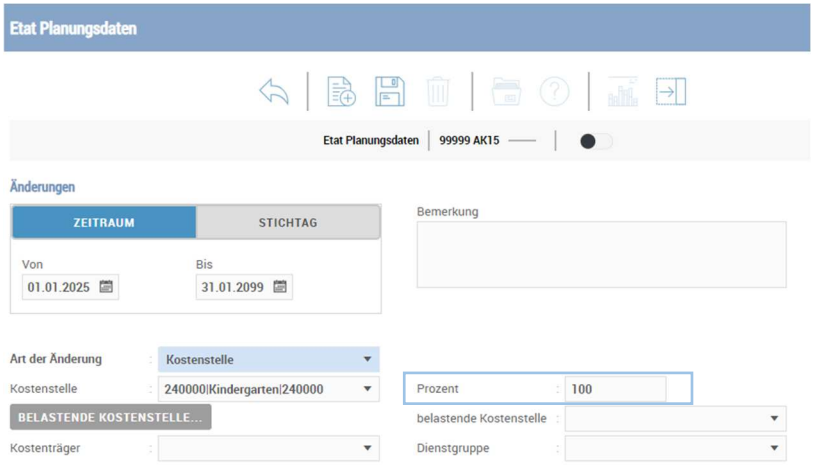
Die Dienstnehmerin ist seit 08.07.2025 in Mutterschutz – somit muss auch in den Planungsdatum der 08.07.2025 als Datum beim „Stichtag“ erfasst werden:





1.5.1.2 *Kostenstelle*

Mit dieser Änderungsart kann für den ausgewählten Mitarbeiter eine neue Kostenstelle zugeordnet werden. Hochgerechnet wird jeder Dienstnehmer mit der **Kostenstelle aus der Lohnverrechnung** (NICHT jener aus dem Stellenplan).



HINWEIS: Es muss immer auch der Prozentsatz miterfasst werden!

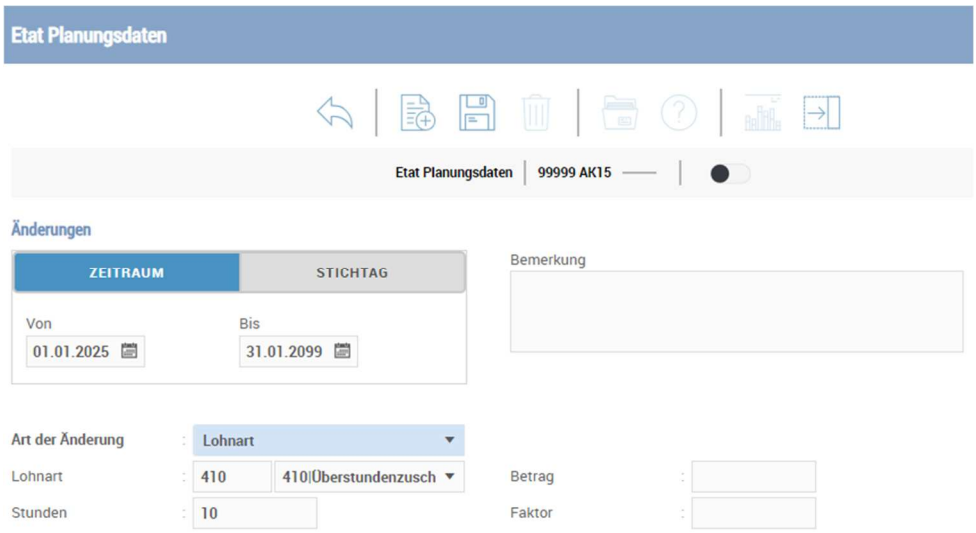
© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

1.5.1.3 *Lohnart*

Sind für die Budgethochrechnung zusätzliche Lohnarten zu berücksichtigen, können diese in den Planungsdaten erfasst werden.

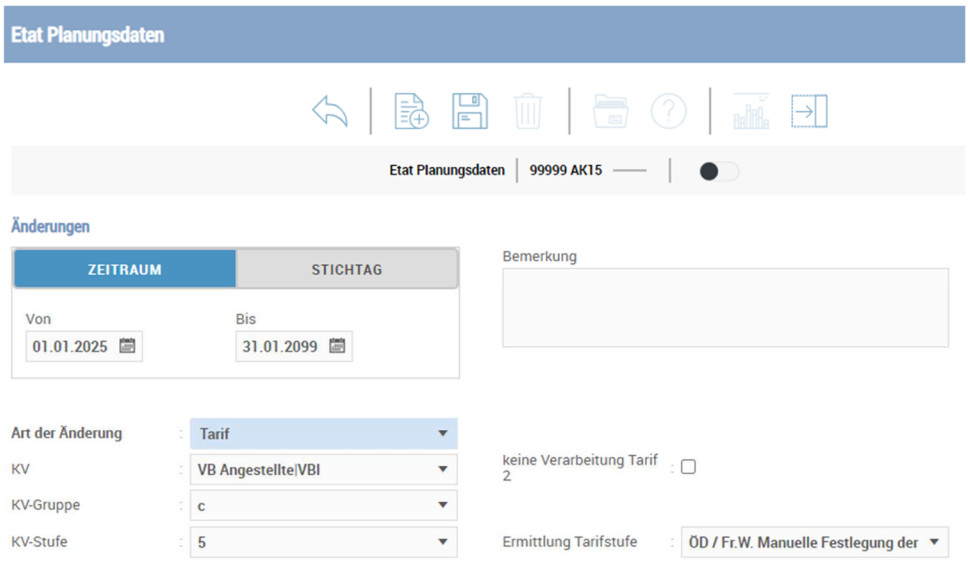
Beispiel:

Eingabe von monatlich fixen 10 Überstunden ab Jänner 2025.



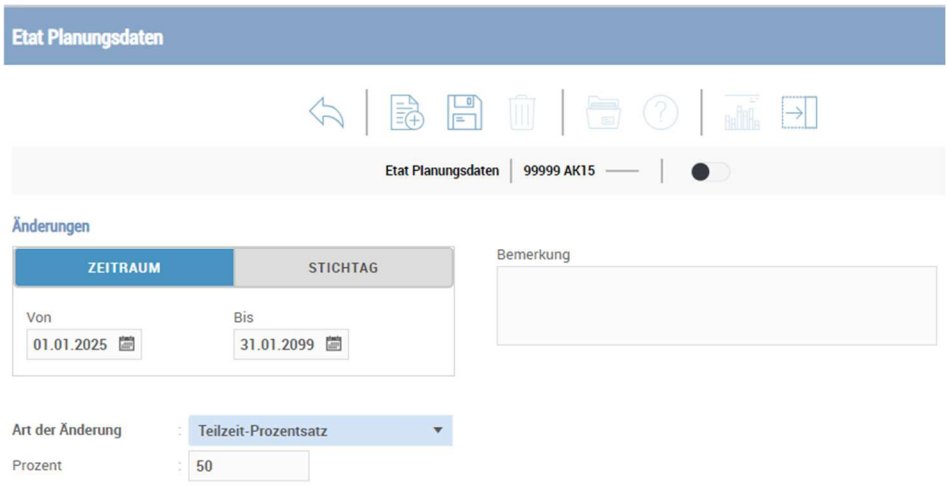
1.5.1.4 *Tarif*

Auch zukünftige Tarifänderung können erfasst werden. Generelle Vorrückungen werden bereits bei der Hochrechnung automatisch berücksichtigt.



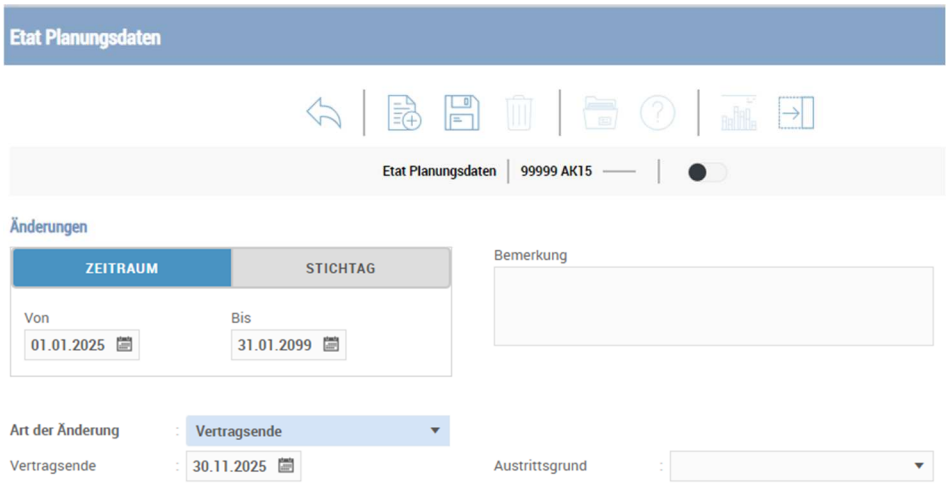
1.5.1.5 *Teilzeitprozentsatz*

Ändert sich der Teilzeitprozentsatz bzw. geht ein Bediensteter nicht mehr seiner vollen Beschäftigung nach, kann die Reduktion bzw. die Erhöhung der Arbeitszeit für das Budget erfasst werden.



1.5.1.6 *Vertragsende*

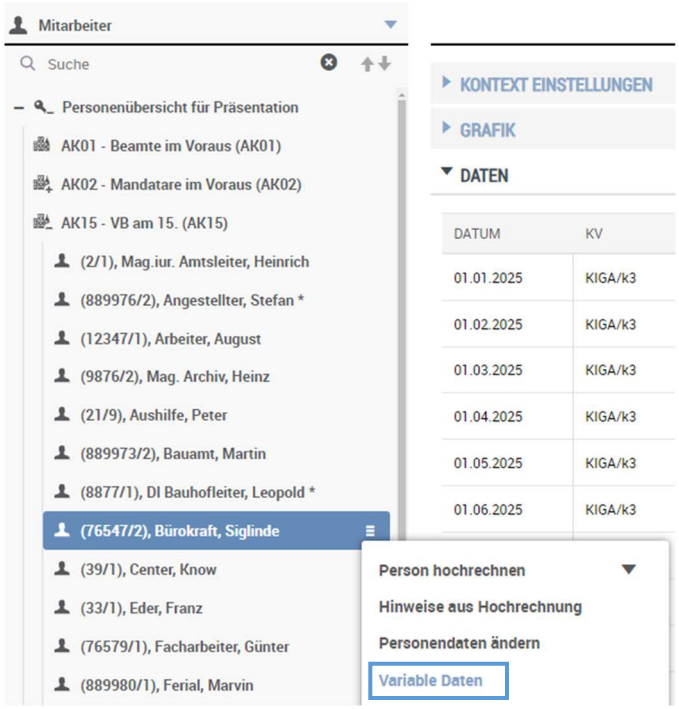
Scheidet der Mitarbeiter aus, ist ein zukünftiges Austrittsdatum zu hinterlegen. Des Weiteren ist es möglich, bereits ausgeschiedene Mitarbeiter für eine Berechnung zu aktivieren (siehe Beispiele).



© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

1.5.2 Variable Daten ändern

Zusätzliche Lohnarten, die monatlich anfallen oder aber auch nur einmal berechnet werden sollen (z.B. Jubiläumsgeld), können in der Maske variable Daten hinterlegt werden. Des Weiteren können variable Daten, die bei der Erstellung der Budgetvariante aus den Echtdaten übernommen wurden (Vorabgenerierung variable Daten) bearbeitet bzw. gelöscht werden.

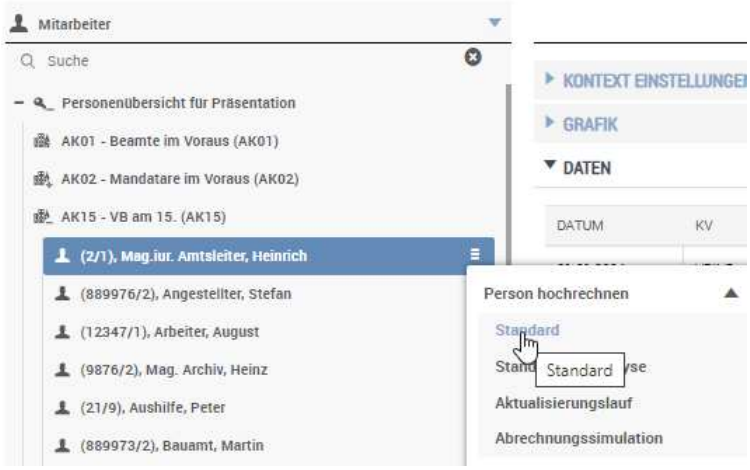


Zur Bearbeitung bitte auf die Zeile klicken, die Änderungen eingeben, speichern oder den Datensatz löschen.

1.5.3 Person hochrechnen

Nach der Bearbeitung der Planungsdaten und der variablen Daten kann der Mitarbeiter neu berechnet werden.

Dazu wechselt man zum Punkt Person hochrechnen „Standard“.

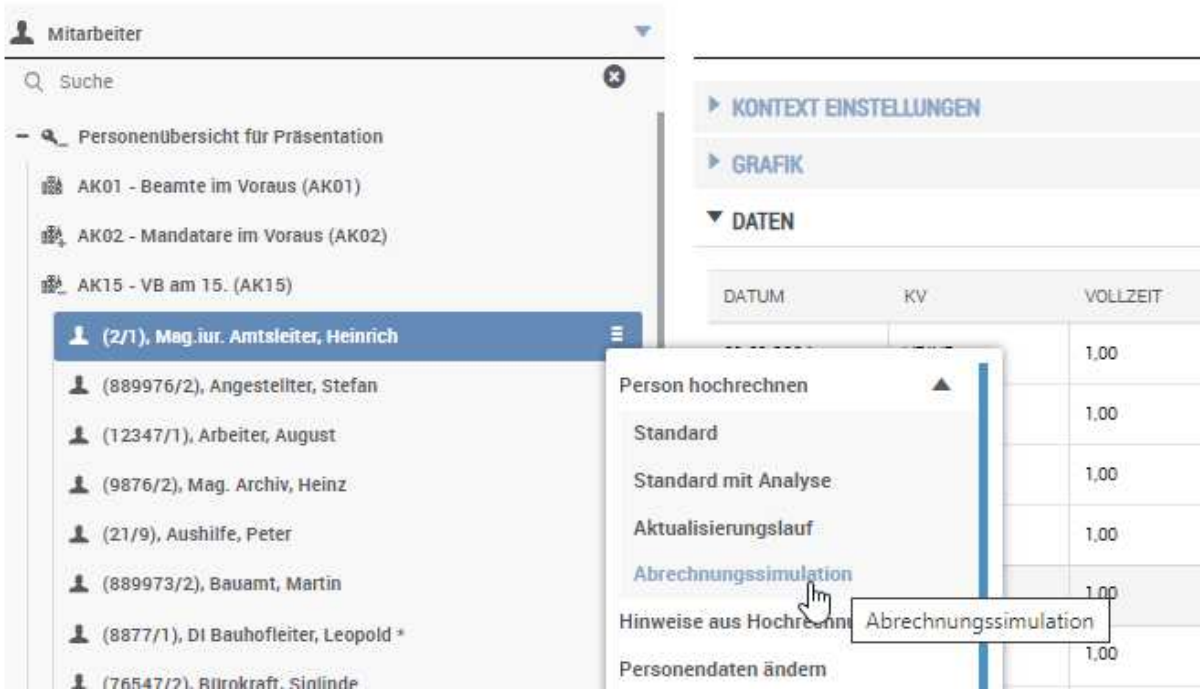


Die Berechnung wird, für den zuvor unter den Optionen ausgewählten Zeitraum, durchgeführt. Dies kann, je nach Zeitraum, mehrere Minuten dauern.

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

1.5.3.1 *Abrechnungssimulation*

Ist das Ergebnis der Hochrechnung nicht aussagekräftig bzw. will man wissen, welche Lohnarten zu dem Ergebnis geführt haben, kann eine Abrechnungssimulation gestartet werden.



Nachdem die Abrechnungssimulation ausgewählt wurde, klickt man auf Direktdruck und dann auf Abrechnung starten.

Der Mitarbeiter wird für den ausgewählten Zeitraum hochgerechnet. Im Anschluss werden die Gehaltszettel für diesen Zeitraum am Bildschirm angezeigt.

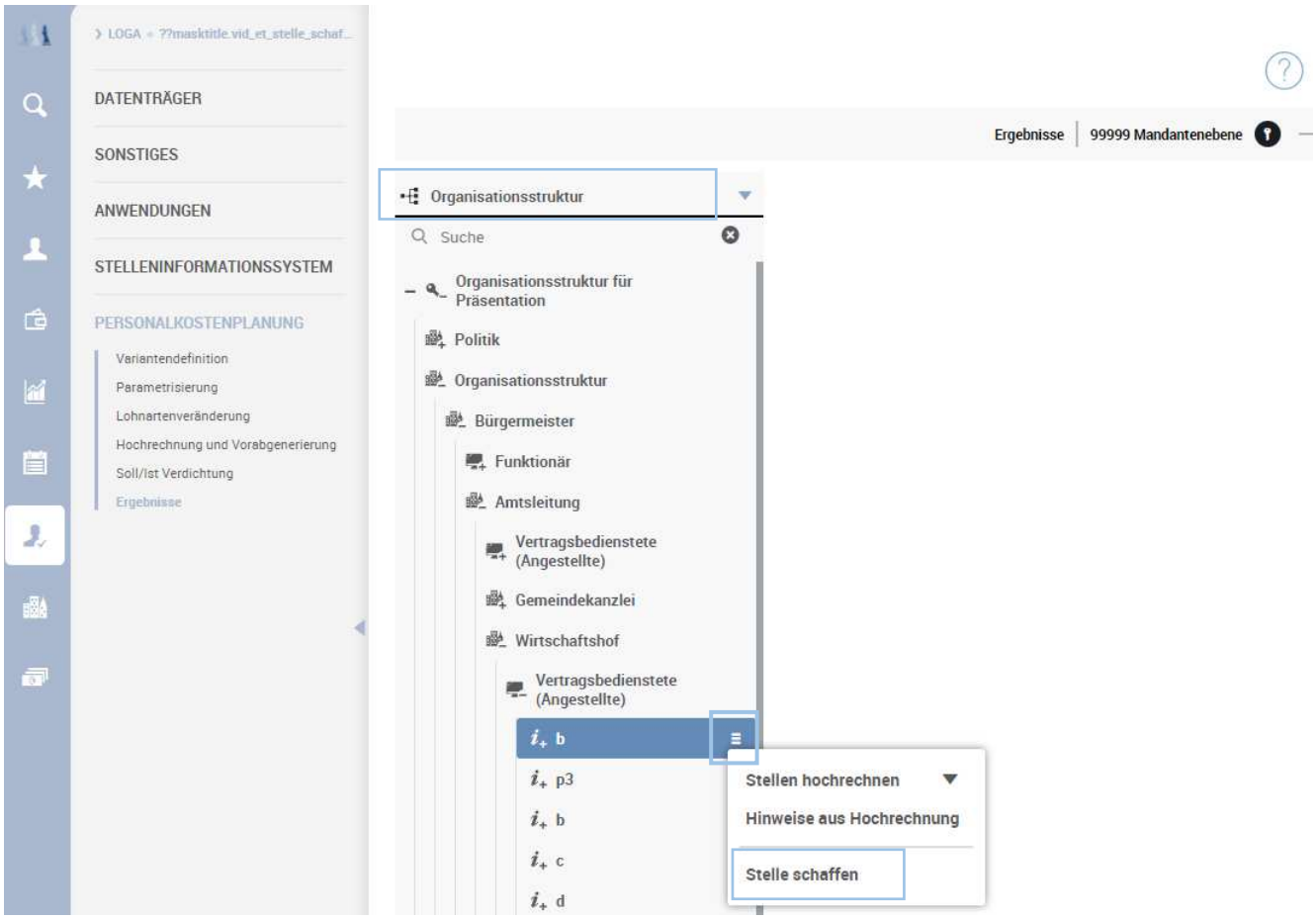
HINWEIS: Es gilt zu beachten, dass die Simulation einige Minuten dauern kann.

1.5.4 NN-Stellen

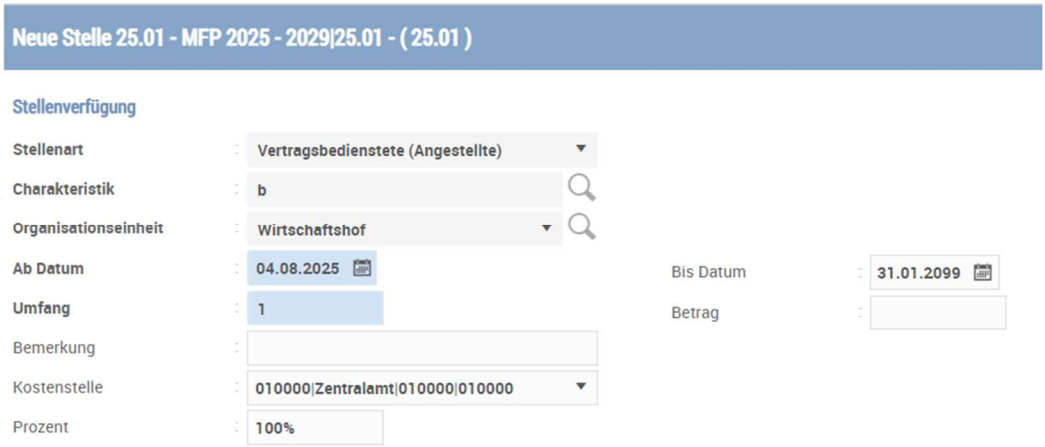
1.5.4.1 *NN-Stellen schaffen*

Zukünftige Mitarbeiter können, über eigens dafür im Budget angelegte Stellen, hochgerechnet werden – sogenannte NN-Stellen. Diese Stellen scheinen NICHT in der Datei für den Stellenplan auf, sondern dienen lediglich der Budgethochrechnung fiktiver Personen.

Die Anlage der NN-Stellen erfolgt in der Maske Ergebnisse. Dazu wechselt man in die Ansicht "Stellen" oder in die Ansicht „Organisationsstruktur" (diese ist mit jener vom Stellenplan ident). Dann klickt man auf die Organisationsstruktur und der gewünschten Stellenart. Es erscheint das Bearbeitungssymbol . Durch Klick auf das Symbol erhält man die Bearbeitungsmöglichkeit „Stelle schaffen".



© COMM-UNITY EDV GMBH 2024



Charakteristik: Hier ist die gewünschte Charakteristik für die fiktive Person zu hinterlegen, damit das System weiß, auf welche Tarifgruppe bei der Berechnung zugegriffen werden muss.

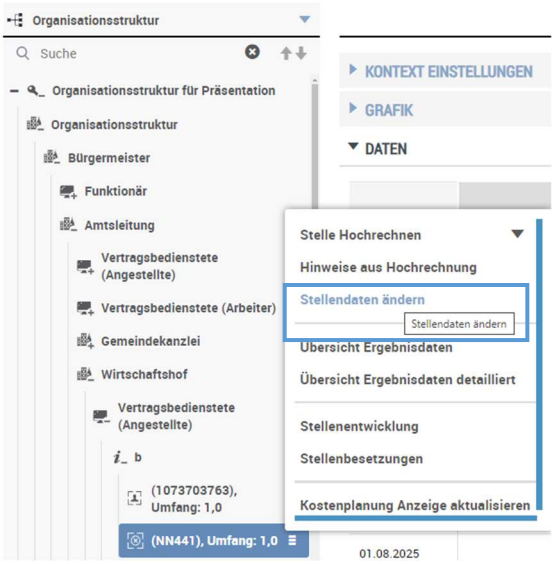
Kostenstelle: Zu hinterlegen ist immer die Kostenstelle samt den Prozenten (100)!

Betrag: Soll nicht der Betrag der Charakteristik zählen, sondern ein fixer Wert, ist der Betrag inkl. Sonderzahlung einzutragen (soll der Dienstnehmer also € 2000,- verdienen, sind € 2.333,33 einzugeben).

Umfang: Bei Umfang ist das Ausmaß der Arbeitszeit des fiktiven Dienstnehmers gemeint. 1 bedeutet 100% und bei 0,5 werden 50 % des hinterlegten Betrages bzw. der Charakteristik für die fiktive Person hochgerechnet.

1.5.4.2 *NN-Stelle verändern bzw. löschen*

Indem auf das Bearbeitungssymbol geklickt wird, erscheint die Bearbeitungsmöglichkeit „Stellendaten ändern". Die NN-Stelle kann dann jederzeit geändert, bearbeitet und über das Symbol löschen auch gelöscht werden.

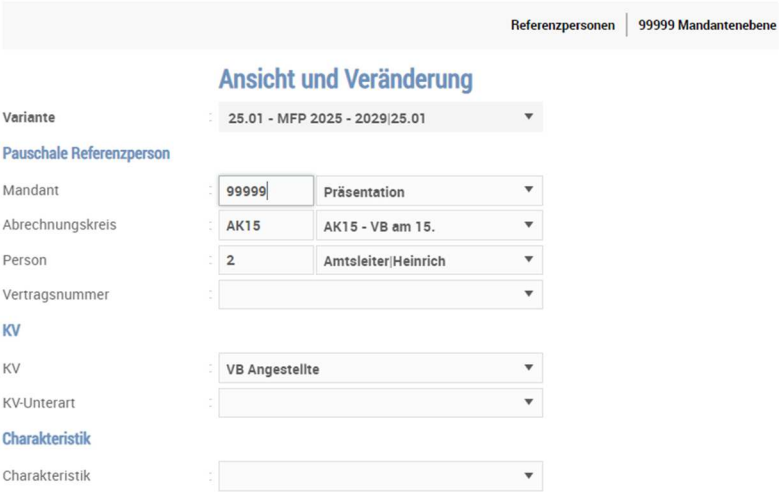


1.5.4.3 *Standardreferenz*

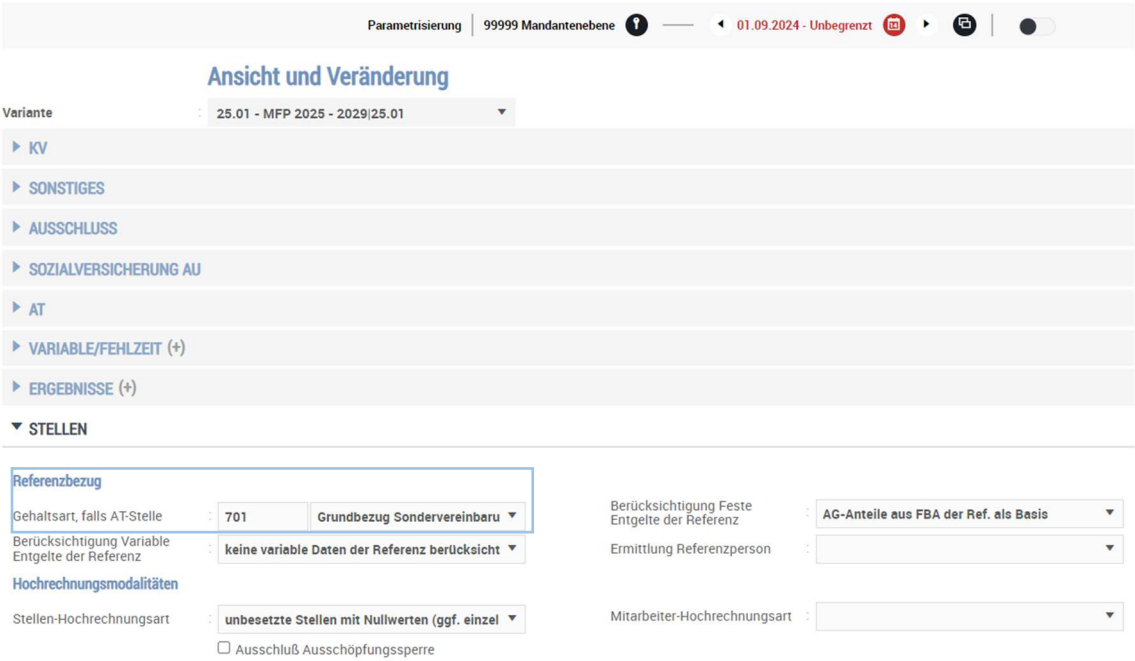
Die Referenzperson ist notwendig, damit für die Hochrechnung der fiktiven Stelle reale Daten (wie z.B. Sozialversicherung) zur Verfügung stehen, mit denen das Programm die Stelle berechnet.

ACHTUNG: Die Referenzperson muss aktiv beschäftigt sein (kein Austrittsdatum!)

Es kann für jeden KV eine Referenzperson angelegt werden.



Wird die fiktive Stelle mit einem Betrag angegeben, ist die Lohnart, mit welcher die Hochrechnungswerte ausgegeben werden, in der Maske Parametrisierung unter dem Reiter Stellen zu definieren.



HINWEIS: Mit der Lohnart 701 wird vom Betrag kein Sonderzahlungsanteil gerechnet, mit der Lohnart 101 oder 102 wird vom Betrag ein Sonderzahlungsanteil gerechnet.

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

1.5.4.4 *NN-Stellenhochrechnen*

In der Maske Ergebnisse kann über die Voreinstellungen der Hochrechnungszeitraum der NN-Stelle definiert werden (z.B. vom 1.1.2025 bis 31.12.2029).

Wurde die NN-Stelle über die Ansicht Organisationsstruktur bzw. Stelle ausgewählt, kann durch Klick auf das Bearbeitungssymbol die Hochrechnung der NN-Stelle gestartet werden.

Beispiel:

Referenzperson ist in c/7 eingestuft
NN-Stelle mit Charakteristik b
NN-Stelle wird mit b/7 hochgerechnet (b/7 € 2.940,80 *2,5% Erhöhung = € 3.014,30)

DATUM	KV	VOLLZEIT	ENTGELT
01.01.2025		1,00	3.014,30
01.02.2025		1,00	3.014,30
01.03.2025		1,00	3.014,30

NN-Stellen müssen alle über „Stellen hochrechnen“ Standard hochgerechnet werden.

2 Beispiele

2.1 Erfassung zukünftiger Mitarbeiter

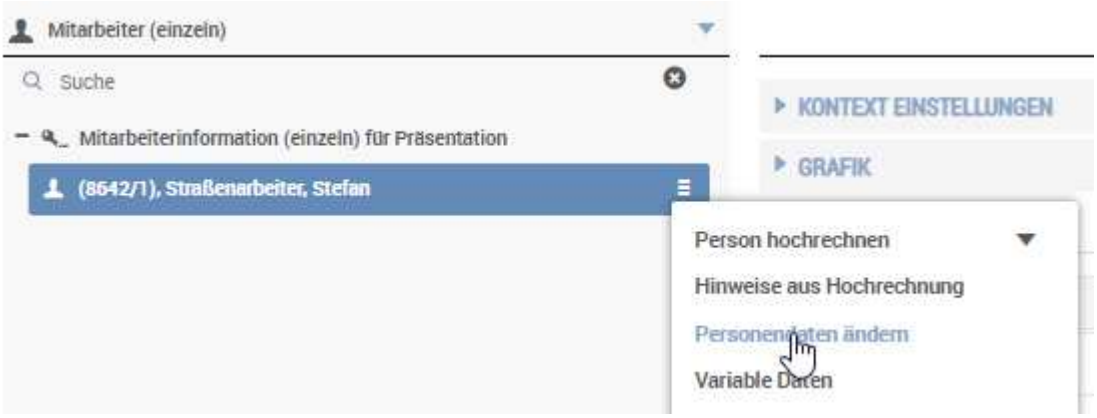
2.1.1 Aktivieren eines ausgetretenen Mitarbeiters

Ab Mai 2025 soll ein Arbeiter im Bauhof aufgenommen werden. Einstufung in Gruppe 3. Beschäftigungsausmaß 50 %.

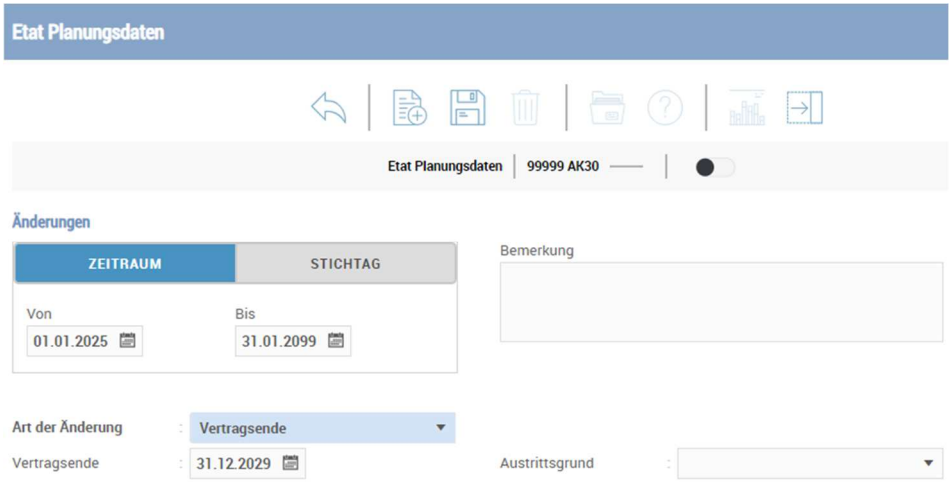
Geplante neue Mitarbeiter können, durch Heranziehung bereits ausgeschiedener Mitarbeiter oder mittels NN-Stelle für das Budget berechnet werden.

Dazu wechselt man in die Ansicht „**Mitarbeiter (einzeln)**“ und sucht einen bereits ausgeschiedenen Mitarbeiter, der möglichst ähnliche Vertragsdaten aufweist, wie der zukünftig neue Mitarbeiter (Kostenstelle, Einstufung, …).

Der so ausgewählte Mitarbeiter wird nun in die linke Spalte der Mitarbeiter aufgenommen und kann bearbeitet werden.

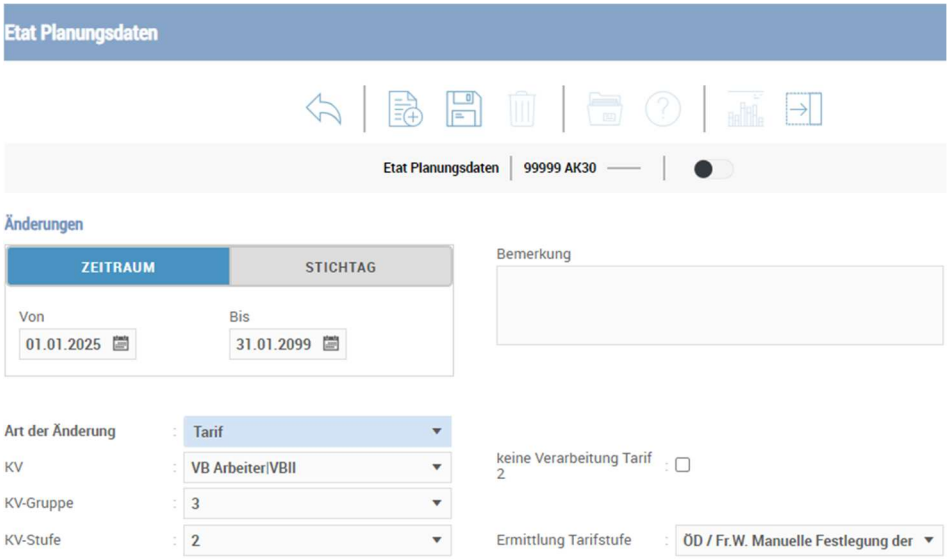


© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

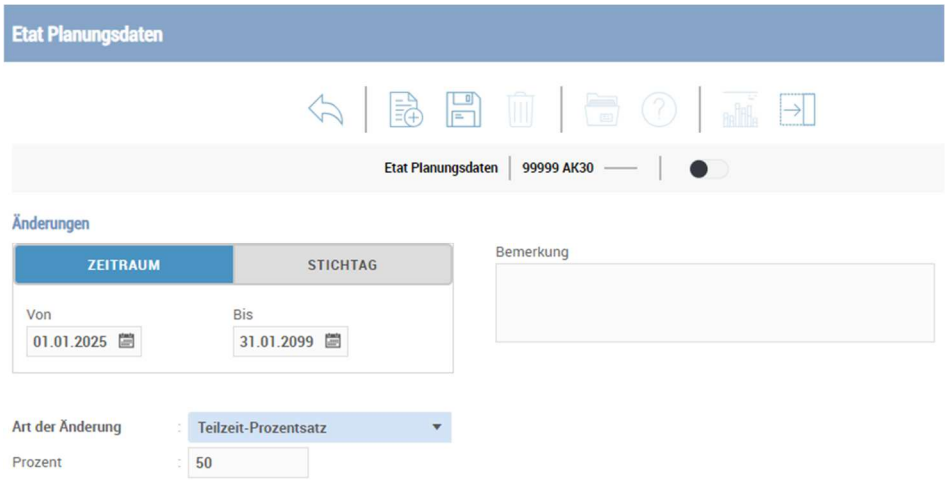


Unter „Personendaten ändern“ kann beim „Zeitraum von“ das neue Eintrittsdatum definiert werden. Durch die Erfassung von einem neuen Vertragsendedatum wird der ausgeschiedene Mitarbeiter wieder aktiviert. Soll der Mitarbeiter für den ganzen Budgetzeitraum berechnet werden, erfasst man als Vertragsende, das höchste Datum dieser Variante (z.B. 31.12.2029).

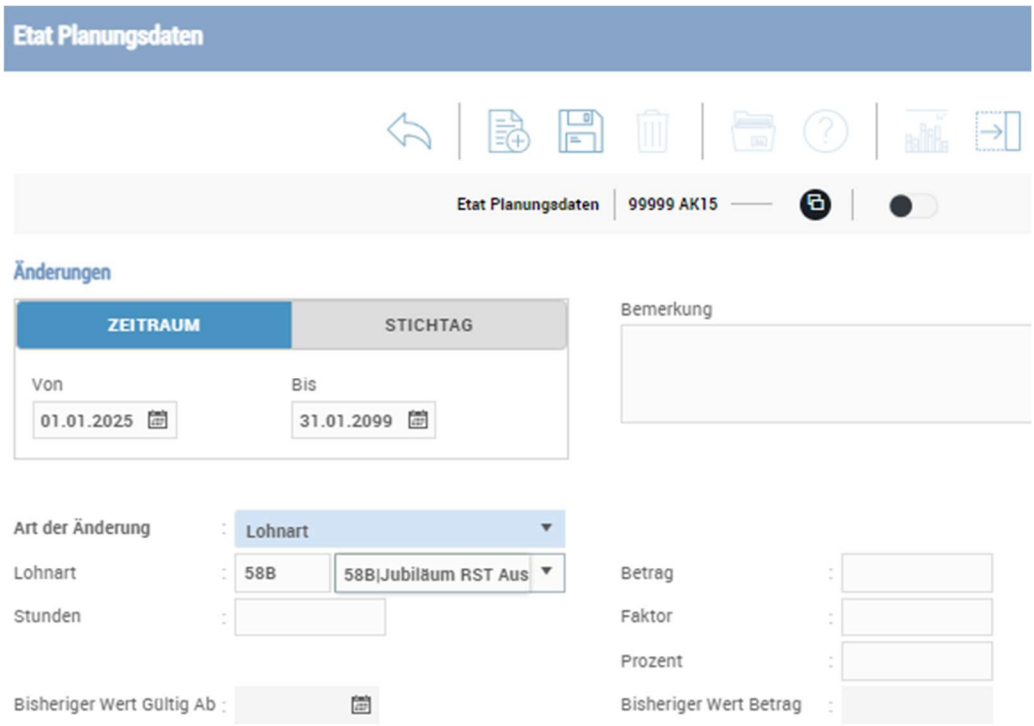
Beim nächsten Schritt erfasst man den Tarif, mit dem der neue Mitarbeiter wahrscheinlich seine Tätigkeit aufnehmen wird.



Anschließend hinterlegt man noch das Beschäftigungsausmaß.



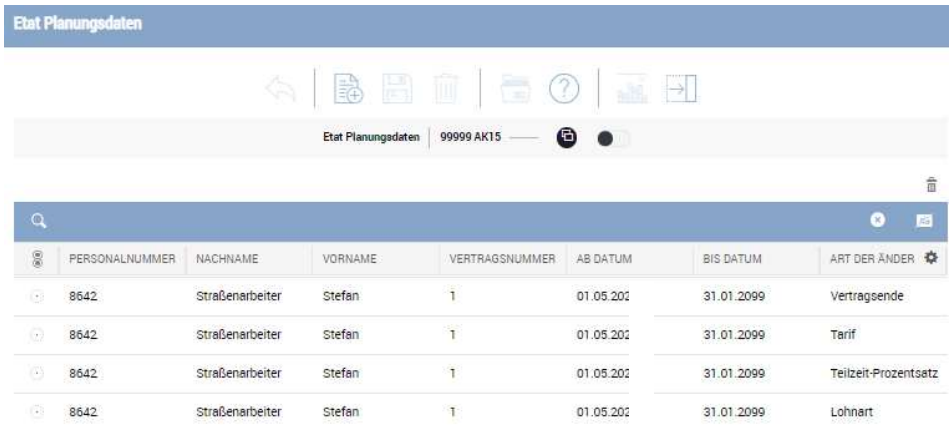
Da man meist keine genauen Daten über den neuen Dienstnehmer weiß, ist es sinnvoll, die Jubiläumsrückstellung auszuschließen, da ansonsten z.B. das Dienstalter und Alter vom ursprünglichen Dienstnehmer herangezogen wird.



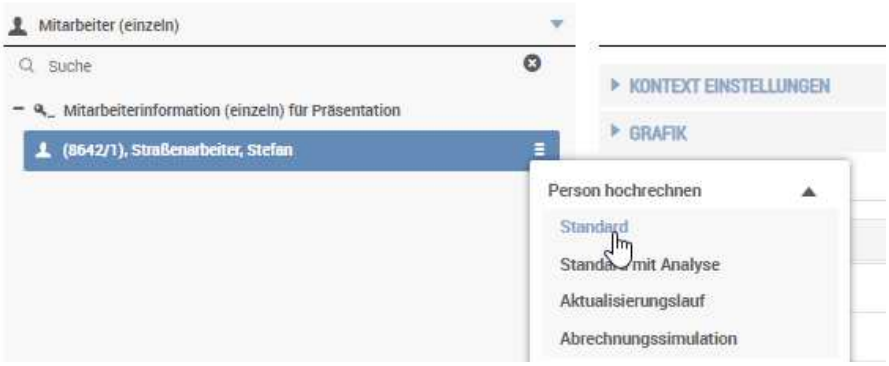
© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

Ist die Abfertigungsrückstellung auszuschließen, ist dies in der Maske „Ausschluss autom. Lohnarten“ in den Echtdaten der Lohnverrechnung vorzunehmen, indem die Lohnart 59B beim betroffenen Dienstnehmer erfasst wird.

Für jede Änderung in den Planungsdaten wird durch Klick auf die Diskette eine eigene Zeile angelegt.



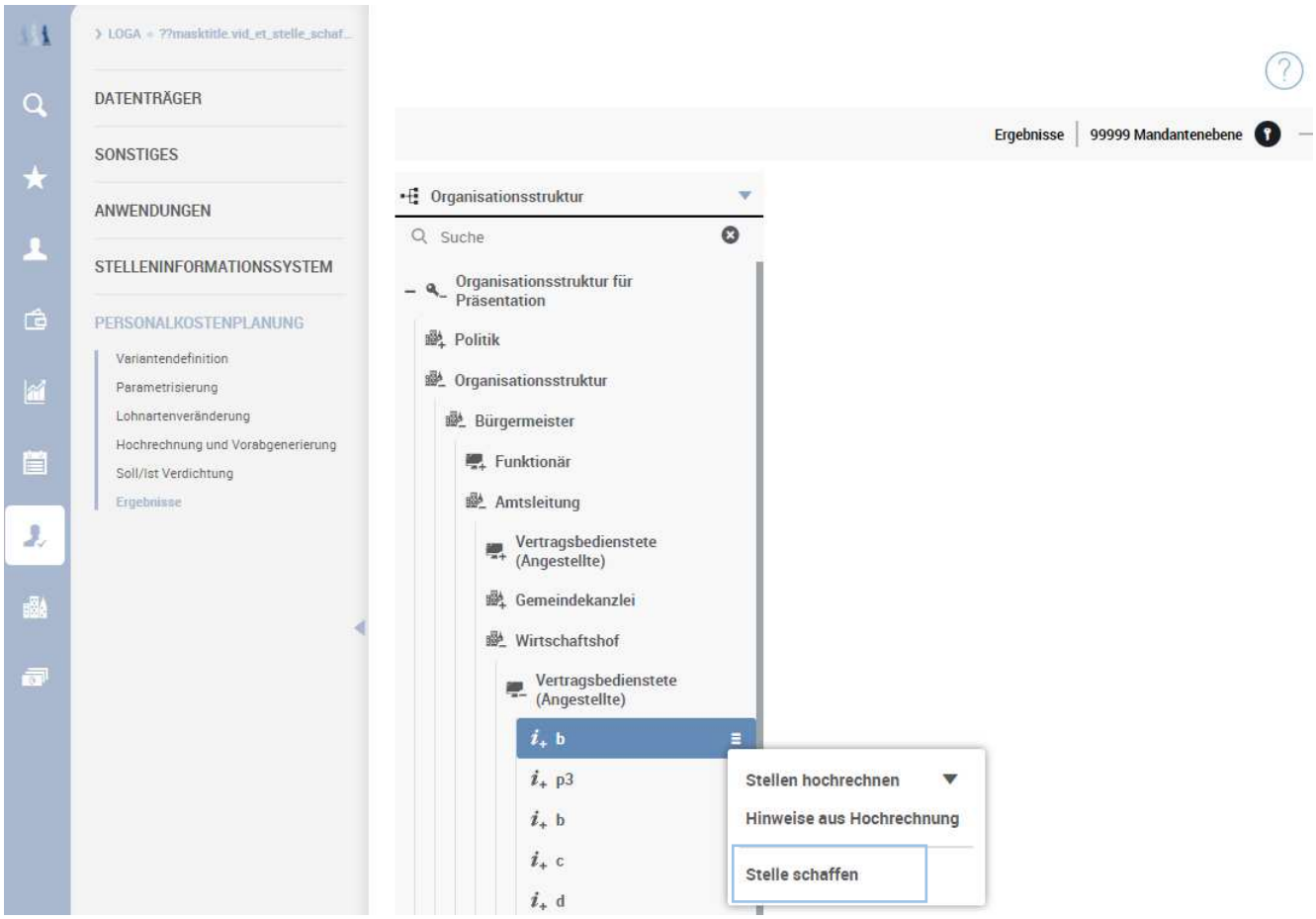
Wurden alle Planungsdaten erfasst, startet man die Berechnung:



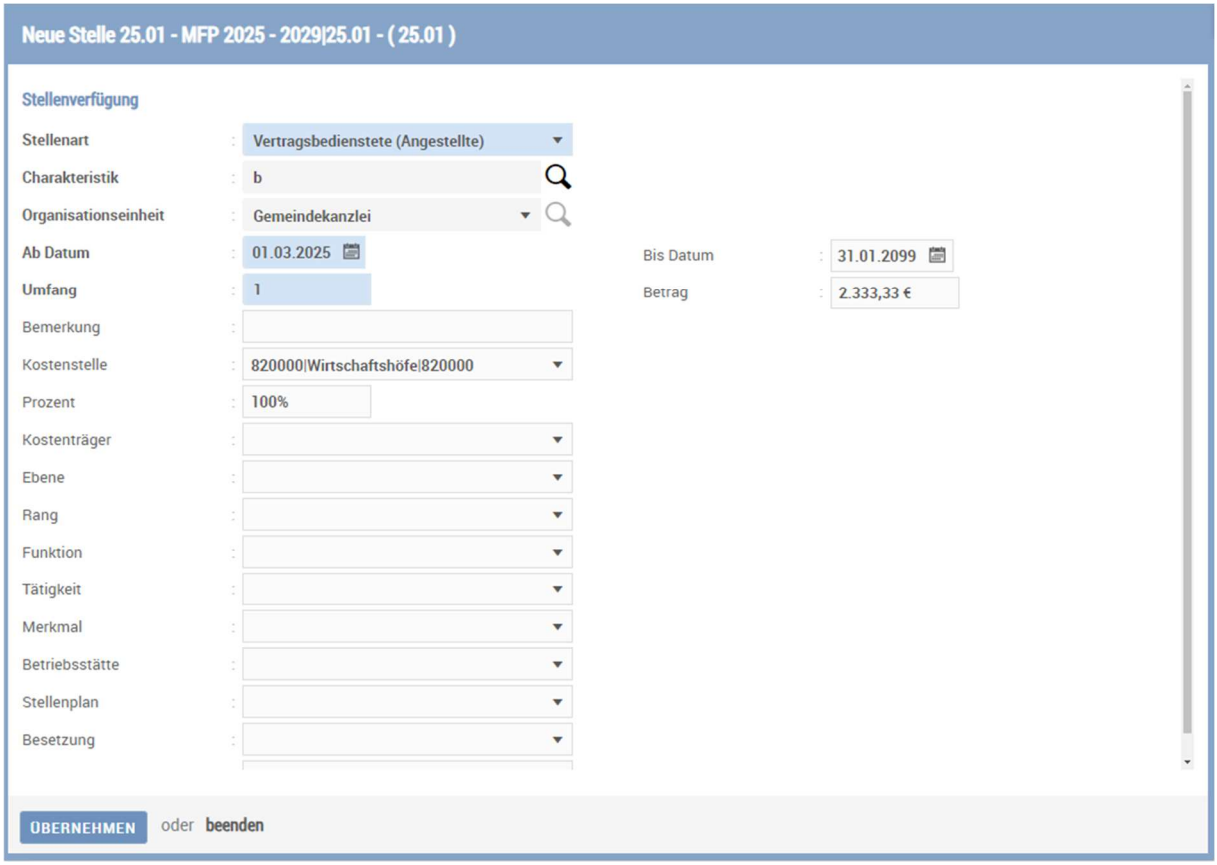
2.1.2 Anlegen einer NN-Stelle

Neuer Dienstnehmer im Wirtschaftshof (820000) ab 1.März mit einem Verdienst von Brutto laufend 2000,-.

Man öffnet die Maske Ergebnisse und wechselt in die Ansicht "Stellen" oder in die Ansicht „Organisationsstruktur". Nun klickt man auf die Organisationsstruktur und die gewünschte Stellenart. Durch Klick auf das Bearbeitungssymbol erhält man die Bearbeitungsmöglichkeit „Stelle schaffen".

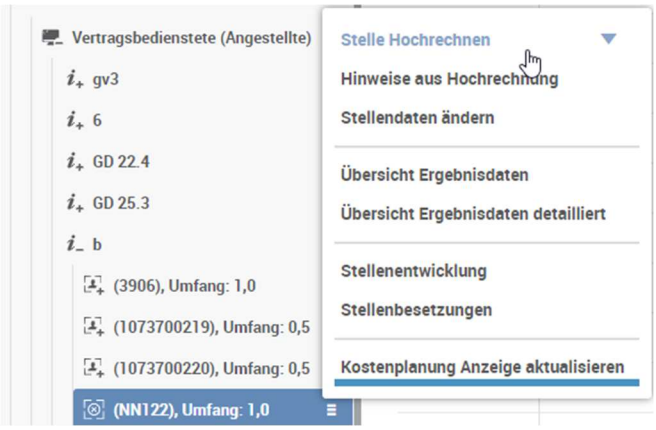


© COMM-UNITY EDV GMBH 2024



ACHTUNG: Bitte beim Betrag immer den Betrag **INKLUSIVE** Sonderzahlung eintragen und auch immer eine Kostenstelle hinterlegen!

Anschließend kann die Hochrechnung der Stelle gestartet werden.

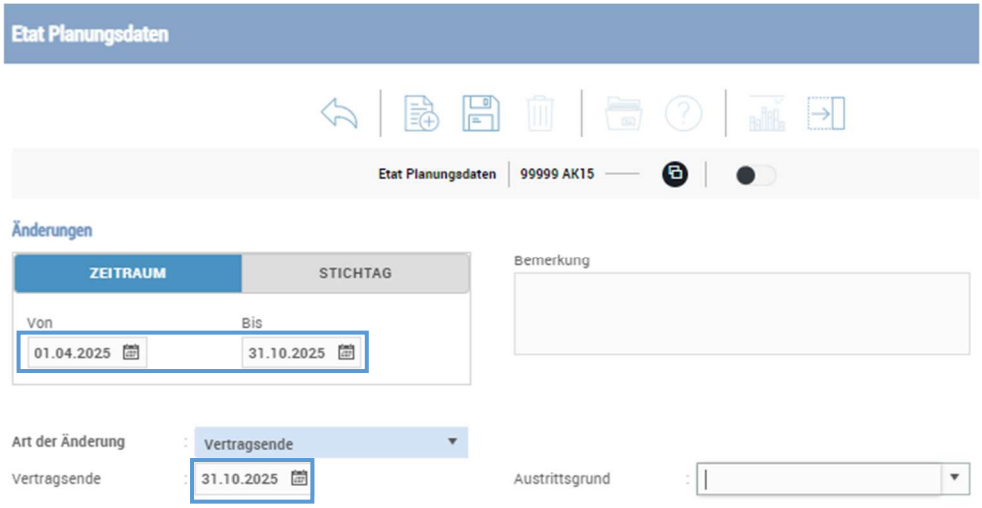


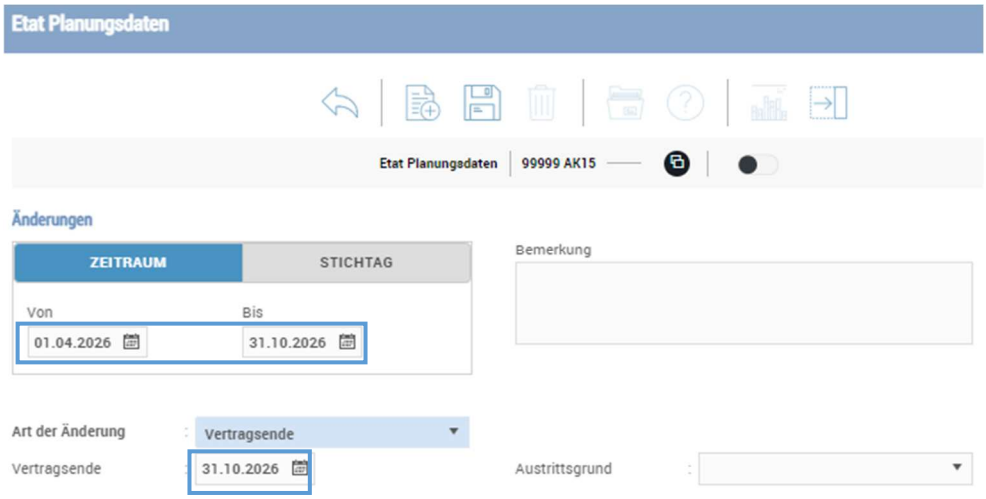
2.1.3 Anlage Ferial- bzw. Saisonkräfte

Wie bei neuen Mitarbeitern, können auch Ferial- bzw. Saisonkräfte über das Vertragsendedatum wieder aktiviert werden.

Saisonkraft arbeitet zum Beispiel jährlich vom 01.04. bis 31.10..

Man sucht die zum jetzigen Zeitpunkt ausgetretene Saisonkraft und erfasst das Vertragsendedatum.





PERSONALNU...	NACHNAME	VORNAME	STELLENNUM...	VERTRAGSNU...	AB DATUM	BIS DATUM	ART DER ÄND...
2	Amtsleiter	Heinrich		1	01.04.2025	31.10.2025	Vertragsende
2	Amtsleiter	Heinrich		1	01.04.2026	31.10.2026	Vertragsende

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

Für die weiteren Saisonen im Budgetzeitraum erfasst man die Daten erneut.

Ab Datum 1.4.2026 - Vertragsende 31.10.2026,
Ab Datum 1.4.2027 - Vertragsende 31.10.2027, …

Hat man alle Jahre erfasst, startet man die Berechnung wieder über Person hochrechnen „Standard“.

▼ DATEN

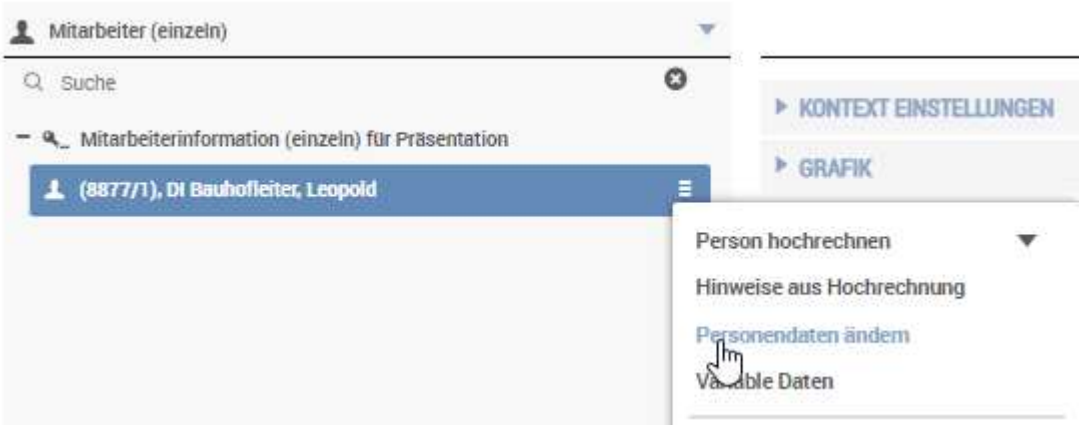
DATUM	KV	VOLLZEIT	ENTGELT	NEBENGEB.	MEHRARBEIT	EINMALZAHLUNG	SZ	SONSTIGES	AG-SV	AG-FA	SUMME
01.01.2025	VBI/c	1,00	3.053,70						637,61	112,99	3.804,30
01.02.2025	VBI/c	1,00	3.053,70						637,61	112,99	3.804,30
01.03.2025	VBI/c	1,00	3.053,70				1.526,85		948,79	169,48	5.698,82
01.04.2025	VBI/c	1,00	3.053,70						637,61	112,99	3.804,30
01.05.2025	VBI/c	1,00	3.053,70						637,61	112,99	3.804,30
01.06.2025	VBI/c	1,00	3.053,70				1.526,85		948,79	169,48	5.698,82
01.07.2025	VBI/c	1,00	3.053,70						637,61	112,99	3.804,30
01.08.2025	VBI/c	1,00	3.053,70						637,61	112,99	3.804,30
01.09.2025	VBI/c	1,00	3.053,70				1.526,85		948,79	169,48	5.698,82
01.10.2025	VBI/c	1,00	3.053,70				3.053,70		1.259,95	225,97	7.593,32
01.11.2025											
01.12.2025											
01.01.2026											
01.02.2026											
01.03.2026											
01.04.2026	VBI/c	1,00	3.053,70						637,61	112,99	3.804,30
01.05.2026	VBI/c	1,00	3.053,70						637,61	112,99	3.804,30
01.06.2026	VBI/c	1,00	3.053,70				1.526,85		948,79	169,48	5.698,82
01.07.2026	VBI/c	1,00	3.053,70						637,61	112,99	3.804,30
01.08.2026	VBI/c	1,00	3.053,70						637,61	112,99	3.804,30
01.09.2026	VBI/c	1,00	3.053,70				1.526,85		948,79	169,48	5.698,82
01.10.2026	VBI/c	1,00	3.053,70				2.290,28		1.104,37	197,73	6.646,08
01.11.2026											

2.2 Dienstnehmer geht in Pension und wird nachbesetzt

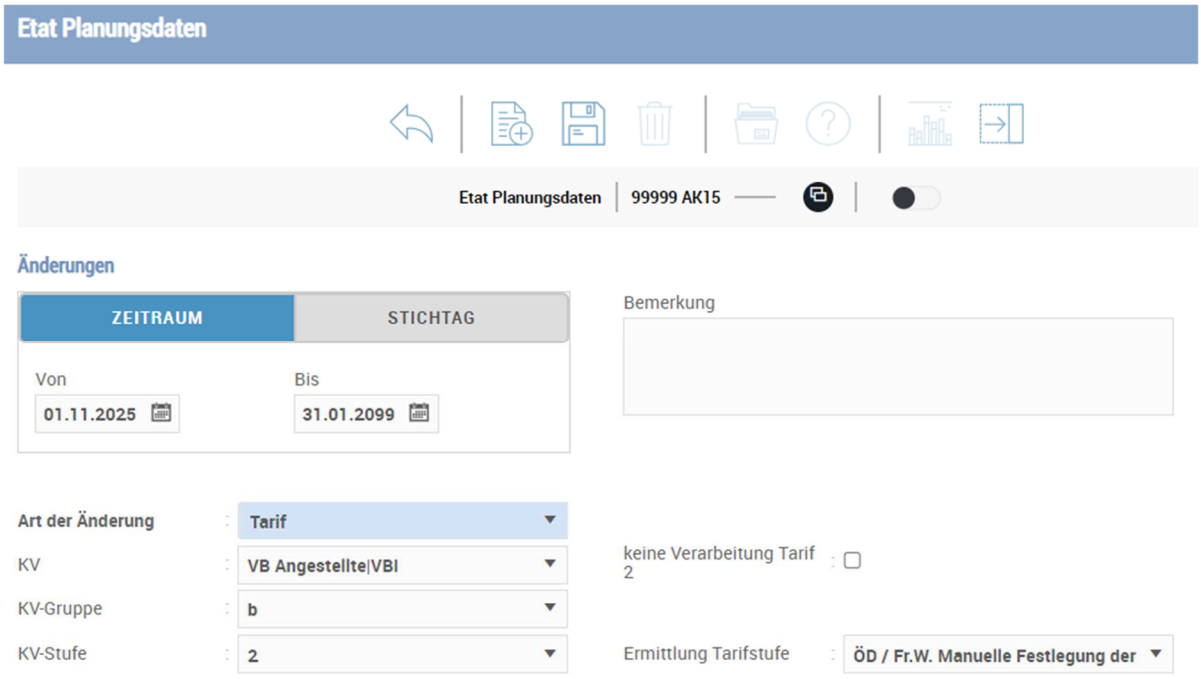
Ein Mitarbeiter geht mit Ende Oktober in Pension und erhält eine Abfertigung (12-fach). Er wird durch einen neuen Mitarbeiter nachbesetzt.

Die Einstufungsgruppe sowie die Stufe und das Beschäftigungsausmaß ändern sich.

Man wählt den Mitarbeiter, der in Pension gehen wird und dort den Punkt „Personendaten ändern".

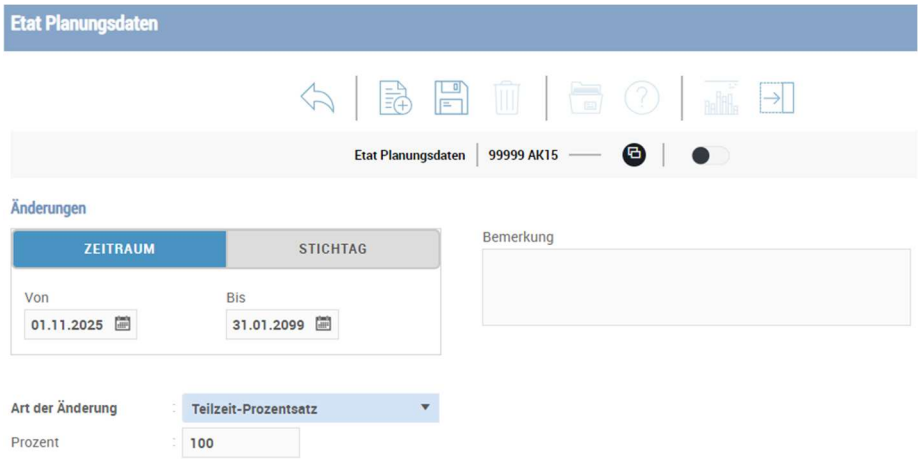


Bei den Etat Planungsdaten erfasst man ab November den neuen Tarif.

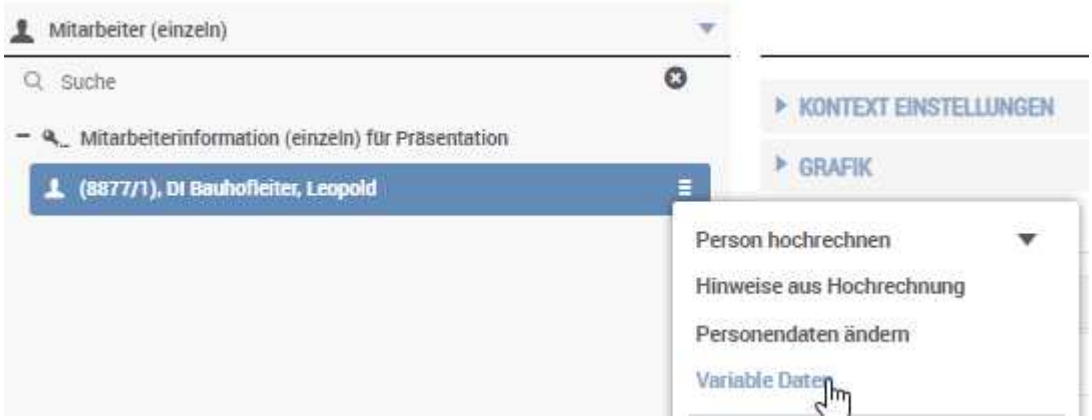


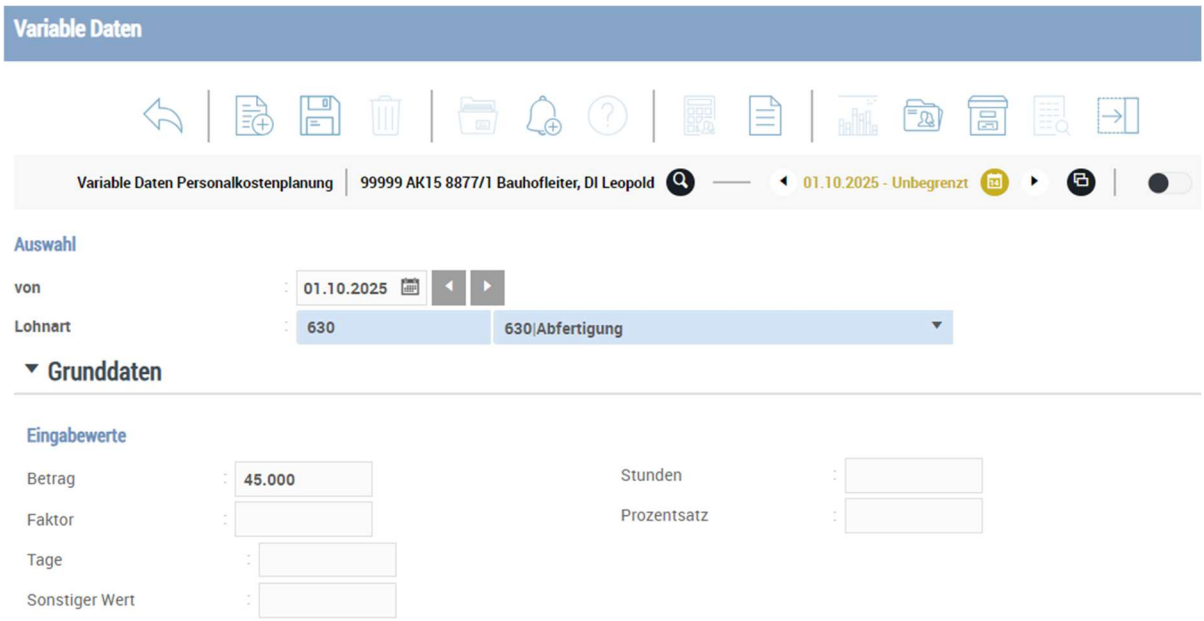
© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

Danach erfasst man ab November das neue Beschäftigungsausmaß.

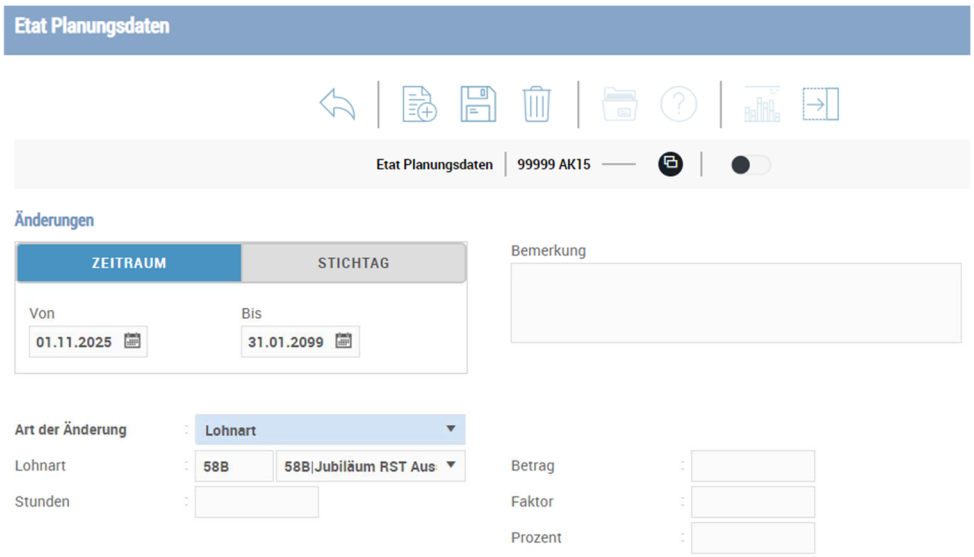


Die Abfertigung hinterlegt man im Austrittsdatum in den variablen Daten.



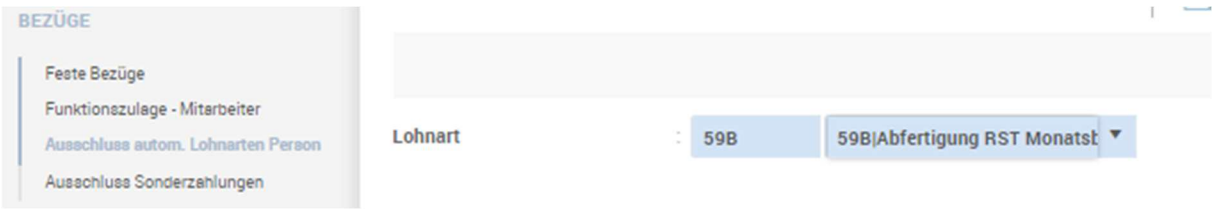


Da meistens noch keine konkreten Daten des neuen Dienstnehmers bekannt sind, ist es wahrscheinlich sinnvoll, die Jubiläumsrückstellung auszuschließen, indem unter den Planungsdaten die Lohnarten 58B (Ausschluss Jubiläumsrückstellung) angelegt wird.



Ist die Abfertigungsrückstellung auszuschließen, ist dies in der Maske „Ausschluss autom. Lohnarten“ mit Gültigkeit 01.11.2025 vorzunehmen, indem die Lohnart 59B erfasst wird.

ACHTUNG: Dies ist eine Eingabe in den Echtdaten der Lohnverrechnung!



Danach kann die Hochrechnung gestartet werden.

DATEN

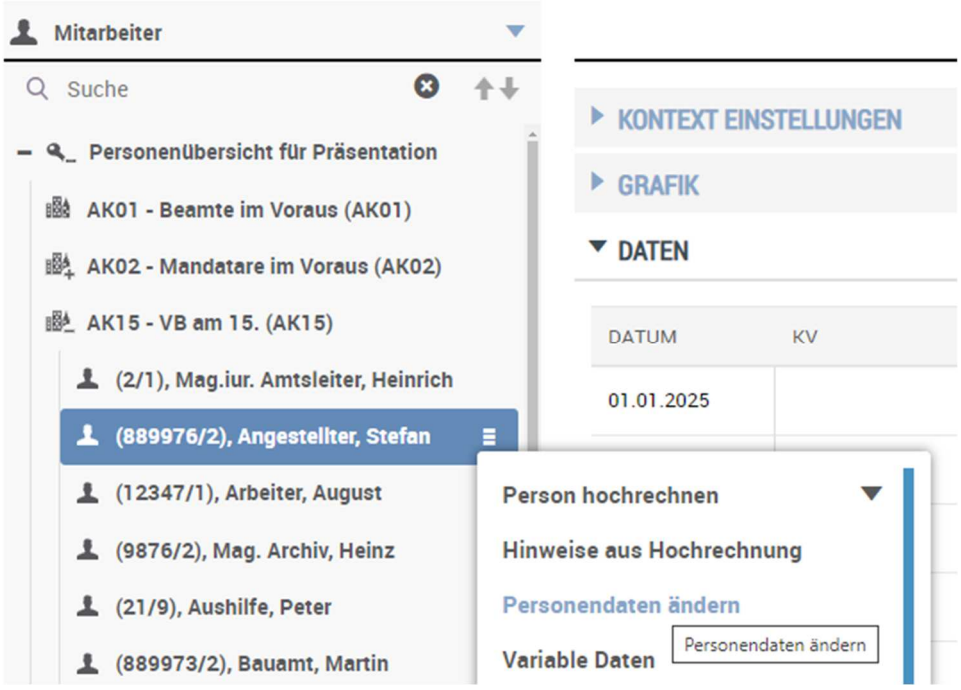
DATUM	KV	VOLLZEIT	ENTGELT	NEBENGEB.	MEHRARBEIT	EINMALZAHLUNG	SZ	SONSTIGES	AG-SV	AG-FA	SUMME
01.01.2024	VBII/1	1,00	3.050,61						644,14	111,95	3.806,70
01.02.2024	VBII/1	1,00	3.050,61						644,14	111,95	3.806,70
01.03.2024	VBII/1	1,00	3.050,61				1.525,31		958,59	168,38	5.702,89
01.04.2024	VBII/1	1,00	3.050,61						644,14	111,95	3.806,70
01.05.2024	VBII/1	1,00	3.050,61						644,14	111,95	3.806,70
01.06.2024	VBII/1	1,00	3.050,61				1.525,31		958,59	168,38	5.702,89
01.07.2024	VBII/1	1,00	3.050,61						644,14	111,95	3.806,70
01.08.2024	VBII/1	1,00	3.050,61						644,14	111,95	3.806,70
01.09.2024	VBII/1	1,00	3.050,61				1.525,31		958,59	168,38	5.702,89
01.10.2024	VBII/1	1,00	3.050,61			45.000,00			644,14	111,95	48.806,70
01.11.2024	VBI/b	1,00	2.511,15				1.345,49		807,59	141,77	4.806,00
01.12.2024	VBI/b	1,00	2.511,15						530,22	91,99	3.133,36

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

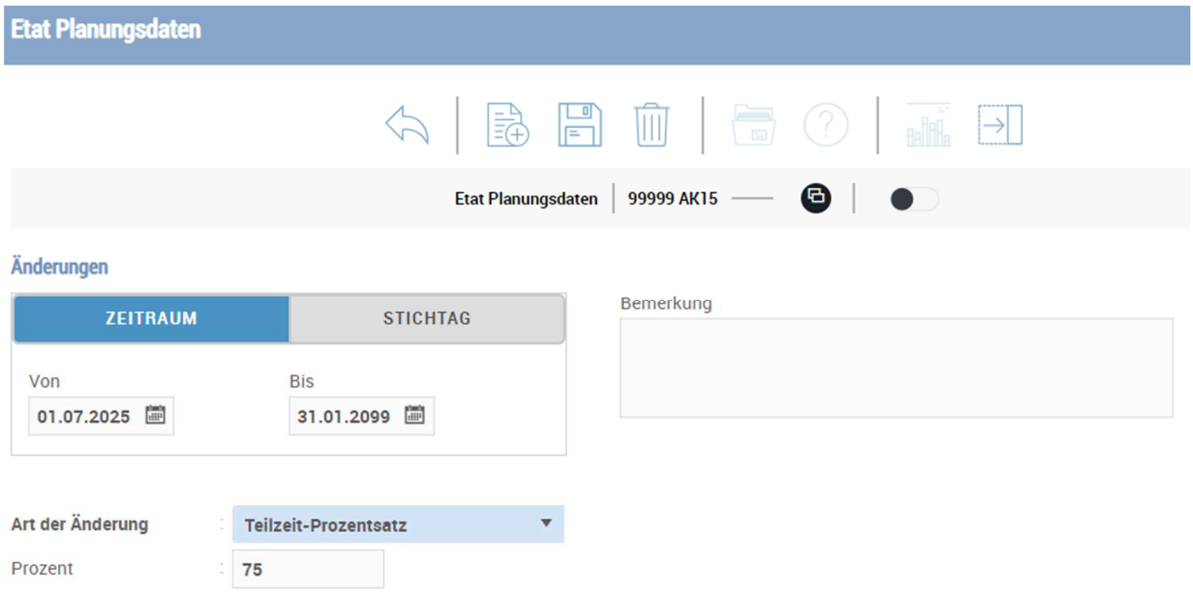
2.3 Ein Mitarbeiter geht mit 1.7.2025 in Altersteilzeit und mit 1.7.2028 in Pension

Ein Mitarbeiter geht mit 1. Juli in Altersteilzeit. Er ist momentan voll beschäftigt und reduziert seine Arbeitszeit auf 50 %. Eine Berechnung wie in der Personalverrechnung mit ATZ-Durchschnitt, Lohnausgleich und Hochrechnung auf die volle Sozialversicherung ist bei der Budgetierung nicht möglich.
Möglich ist allerdings die Änderung des Beschäftigungsausmaßes. In unserem Beispiel auf 75%. 50% Bezug und 25% Lohnausgleich.

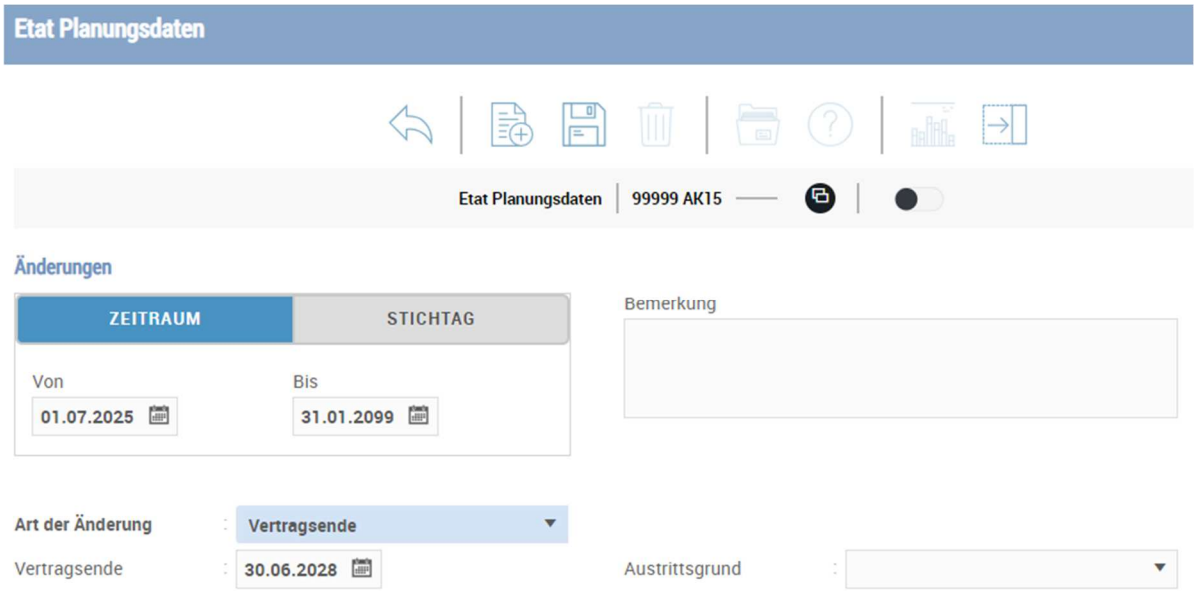
Dazu wählt man beim betroffenen Mitarbeiter den Punkt „Personendaten ändern".



In den Planungsdaten ETAT legt man den neuen Beschäftigungsprozentsatz an.



Nun muss nur mehr das Austrittsdatum hinterlegt werden.



Nach Eingabe der Daten kann die Standardhochrechnung für diesen Mitarbeiter gestartet werden.

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

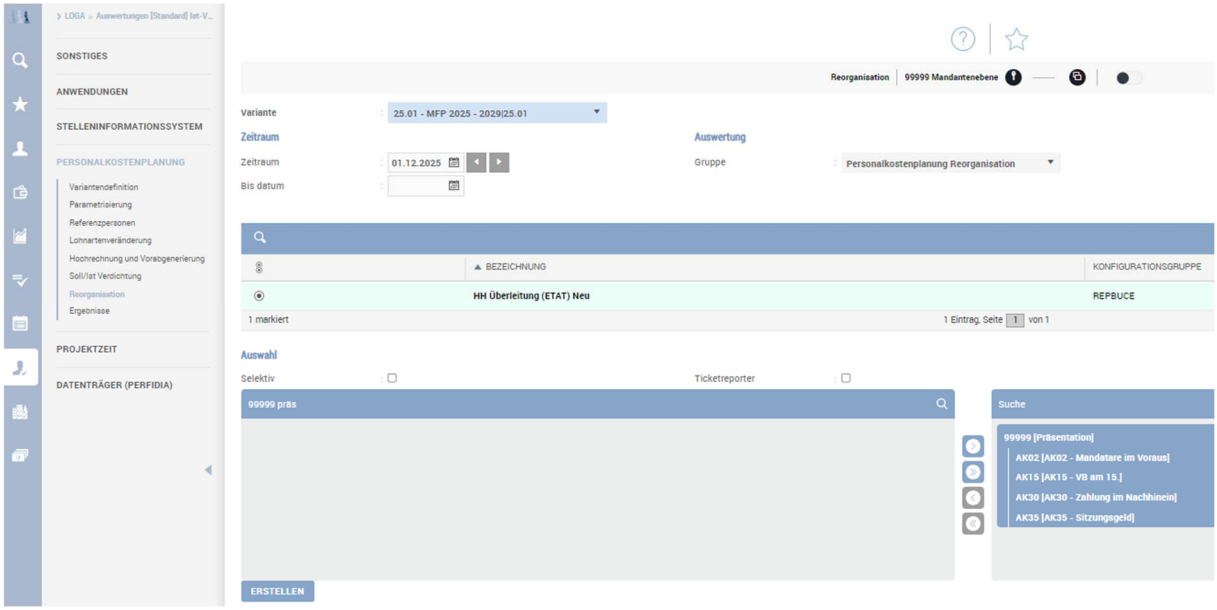
3 Auswertungen

Für die Personalkostenplanung steht eine Standardliste und eine Scoutauswertung für die Schnittstelle zu GeOrg zur Verfügung.

3.1 Kameraler Buchungsbeleg

Für den Druck des kameralen Buchungsbelegs (immer nur für 1 Jahr möglich), muss wieder in den Bereich Personalkostenplanung gewechselt werden.

In der Maske „Reorganisation“ ist die gewünschte Variante auszuwählen.



Im Gültigkeitsbereich wählt man den Dezember des Hochrechnungsjahres (z.B. Dezember 2025). Mit dieser Standardliste kann ein kameraler Buchungsbeleg erstellt werden.

Nun wählt man die Auswertung HH-Überleitung (ETAT) Neu.

Die Auswertung kann entweder für den ganzen Mandanten oder für einzelne Abrechnungskreise erzeugt werden.

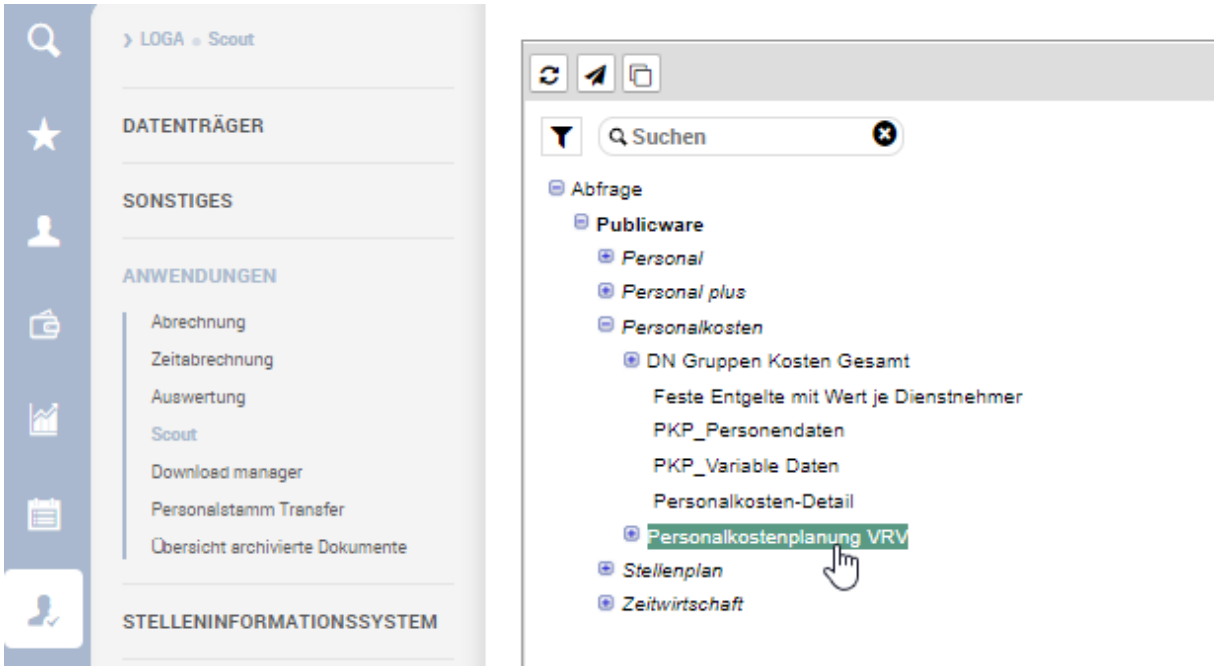
Die PDF-Datei wird nun am Bildschirm gezeigt.

3.2 Schnittstelle Personalkostenplanung GeOrg

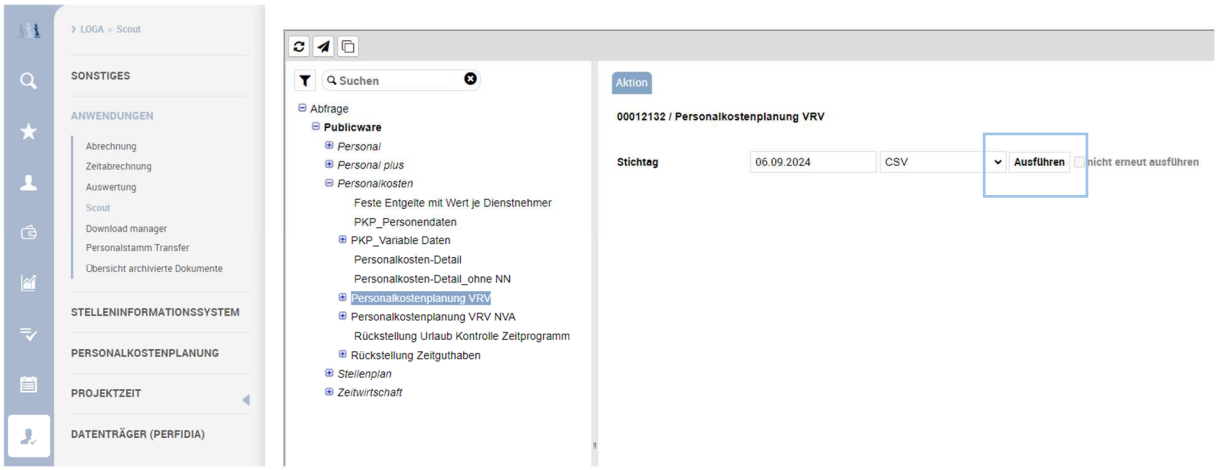
Die Schnittstellendatei, für die Übernahme der Budgetwerte in den GeOrg kann im Publicware-HR erzeugt und jederzeit in den GeOrg importiert werden.

3.2.1 MFP durch Fortschreiben im GeOrg

Dazu muss die Scoutauswertung "Personalkostenplanung VRV" gestartet werden.



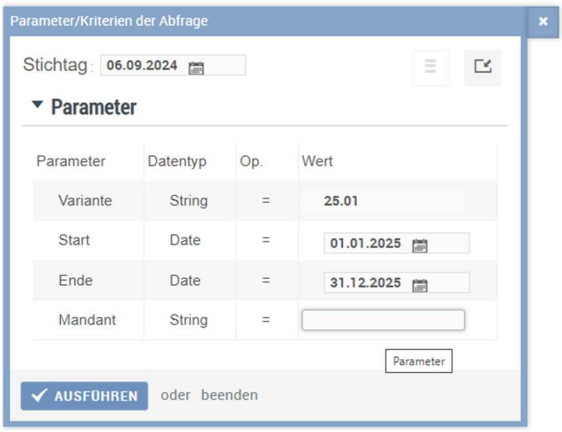
Man wählt die Schaltfläche „Aktion".



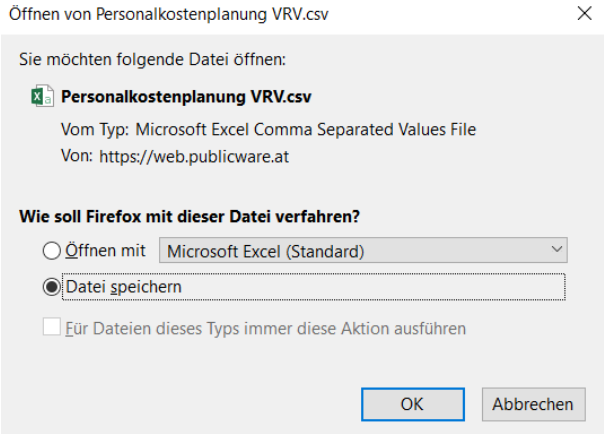
Danach geht man auf „Ausführen" und erfasst die Parameter/Kriterien.

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

Die Mandantennummer ist die Kundennummer des auszuwertenden Mandanten (NICHT der Buchungskreis). Erfolgt die Fortschreibung des MFP im GeOrg, ist hier auch nur 1 Jahr auszuwerten.

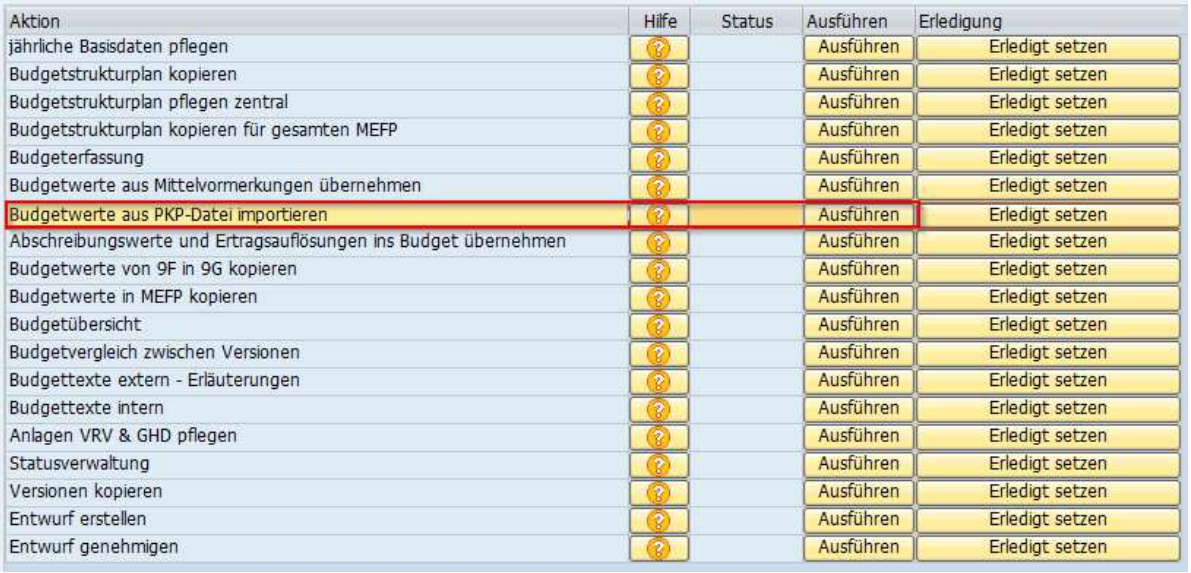


Nach Bestätigung dieser Abfrage werden die Daten generiert. Danach speichert man die CSV-Datei lokal ab. Der Dateiname kann dabei beliebig gewählt werden.



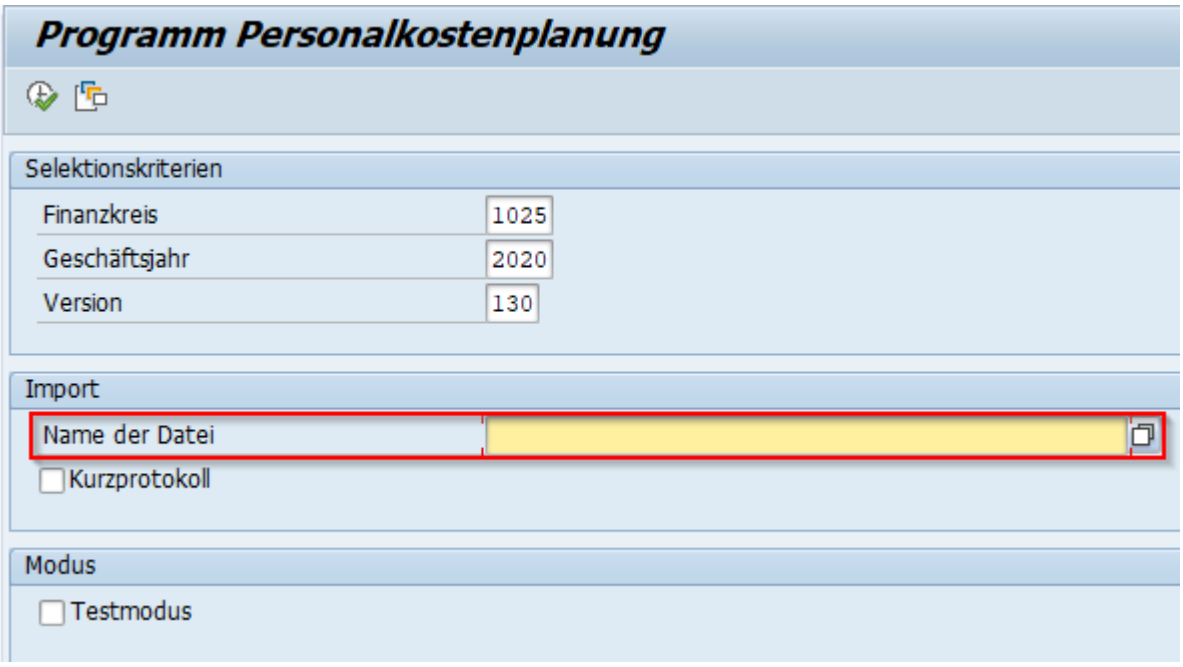
ACHTUNG: Für die Erstellung der Schnittstellendatenträger darf die Datei niemals geöffnet werden, da die Formatumsetzung im Excel die Datei für die Weiterverarbeitung unbrauchbar macht. (z.B. werden Vorlaufnullen entfernt)

Danach ruft man im Georg das Budgetierungscockpit auf und importiert die PKP-Datei.



Aktion	Hilfe	Status	Ausführen	Erledigung
jährliche Basisdaten pflegen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetstrukturplan kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetstrukturplan pflegen zentral			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetstrukturplan kopieren für gesamten MEFP			Ausführen	Erledigt setzen
Budgeterfassung			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte aus Mittelvormerkungen übernehmen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte aus PKP-Datei importieren			Ausführen	Erledigt setzen
Abschreibungswerte und Ertragsauflösungen ins Budget übernehmen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte von 9F in 9G kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte in MEFP kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetübersicht			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetvergleich zwischen Versionen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgettexte extern - Erläuterungen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgettexte intern			Ausführen	Erledigt setzen
Anlagen VRV & GHD pflegen			Ausführen	Erledigt setzen
Statusverwaltung			Ausführen	Erledigt setzen
Versionen kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Entwurf erstellen			Ausführen	Erledigt setzen
Entwurf genehmigen			Ausführen	Erledigt setzen

Man wählt die PKP-Datei aus.



© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

Um die Personalkosten in den MFP zu kopieren, wählt man den Menüpunkt „Budgetwerte in MEFP kopieren“.

Aktion	Hilfe	Status	Ausführen	Erledigung
jährliche Basisdaten pflegen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetstrukturplan kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetstrukturplan pflegen zentral			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetstrukturplan kopieren für gesamten MEFP			Ausführen	Erledigt setzen
Budgeterfassung			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte aus Mittelvormerkungen übernehmen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte aus PKP-Datei importieren			Ausführen	Erledigt setzen
Abschreibungswerte und Ertragsauflösungen ins Budget übernehmen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte von 9F in 9G kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetwerte in MEFP kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetübersicht			Ausführen	Erledigt setzen
Budgetvergleich zwischen Versionen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgettexte extern - Erläuterungen			Ausführen	Erledigt setzen
Budgettexte intern			Ausführen	Erledigt setzen
Anlagen VRV & GHD pflegen			Ausführen	Erledigt setzen
Statusverwaltung			Ausführen	Erledigt setzen
Versionen kopieren			Ausführen	Erledigt setzen
Entwurf erstellen			Ausführen	Erledigt setzen
Entwurf genehmigen			Ausführen	Erledigt setzen

Anschließend ist die Budgetart PER zu selektieren und die Transaktion auszuführen. Nun passt man den gewünschten Prozentsatz zur Fortschreibung an.

Budget prozentuell fortschreiben

Stammdatenpflege

Finanzkreis	1025		
Fonds		bis	
Finanzstelle		bis	
Finanzposition		bis	
Haushaltsprogramm		bis	
Funktionsbereich		bis	

Datenquelle

Budgetkategorie	9F
Budgetkategorie 2	9G
Version	130
Geschäftsjahr	2020
Budgetart	PER

Ziel

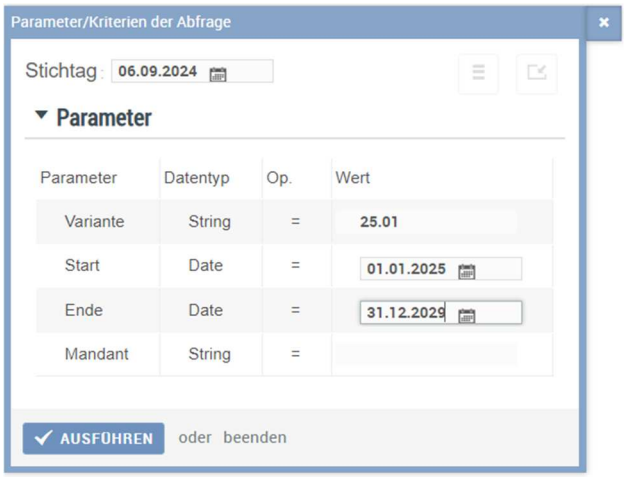
Geschäftsjahr bis	2024
Erfassungsbelegart	0001
Prozentsatz	105,00

Kopieroptionen

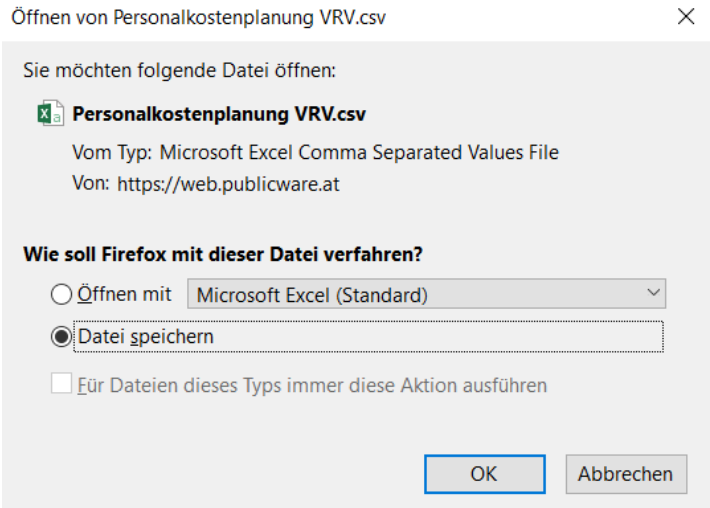
☐ Testlauf

3.2.2 MFP über Publicware-HR

Wird dennoch der gesamte Zeitraum (5 Jahre) über Publicware-HR hochgerechnet, ist bei den Parametern/Kriterien als Endedatum der **31.12.2029** einzutragen.



Nach Bestätigung dieser Abfrage werden die Daten generiert. Danach speichert man die CSV-Datei lokal ab. Der Dateiname kann dabei beliebig gewählt werden.



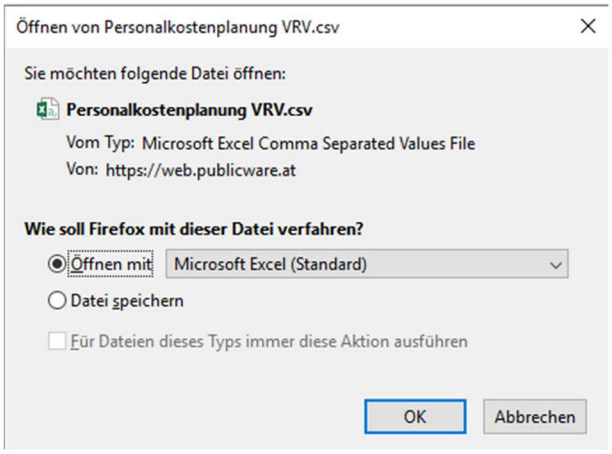
ACHTUNG: Für die Erstellung der Schnittstellendatenträger darf die Datei niemals geöffnet werden, da die Formatumsetzung im Excel die Datei für die Weiterverarbeitung unbrauchbar macht. (z.B. werden Vorlaufnullen entfernt)!

Für den Import der Datei in den GeOrg, geht man nach der entsprechenden Unterlage „Handbuch PKP-Import“ vor.

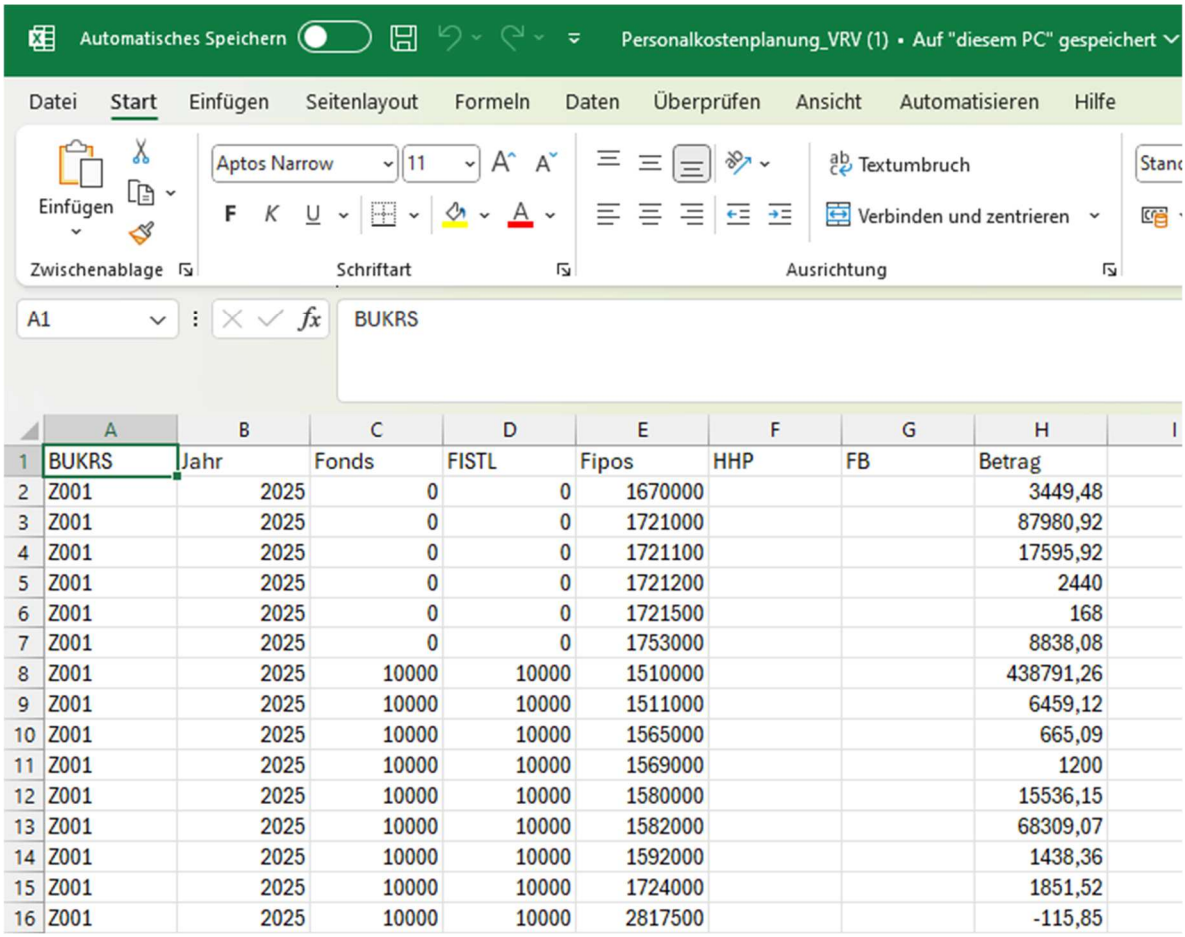
© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

3.3 Pivot-Tabelle erstellen

Aus der Schnittstellendatei für die Personalkostenplanung kann man sich mit ein paar Schritten eine Übersicht mittels MS-EXCEL erstellen. Dazu öffnet man die CSV-Datei „Personalkostenplanung VRV“.

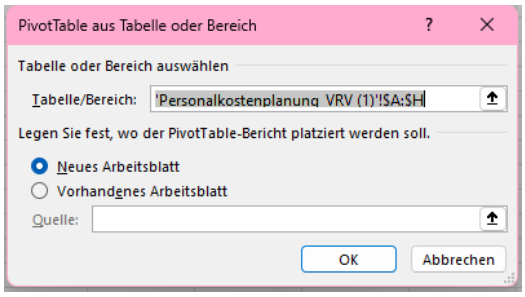


Nun markiert man den ganzen Bereich in dem man in ein beliebiges Feld klickt und STRG+A drückt.

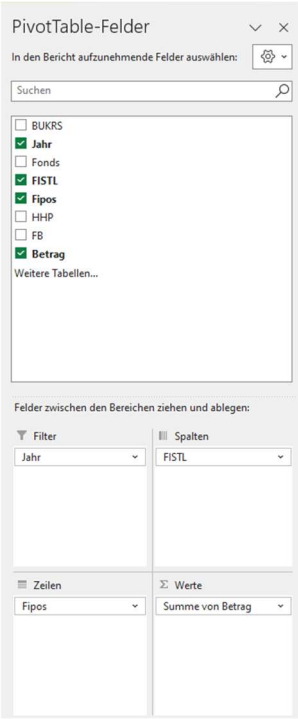


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	BUKRS	Jahr	Fonds	FISTL	Fipos	HHP	FB	Betrag
2	Z001	2025	0	0	1670000			3449,48
3	Z001	2025	0	0	1721000			87980,92
4	Z001	2025	0	0	1721100			17595,92
5	Z001	2025	0	0	1721200			2440
6	Z001	2025	0	0	1721500			168
7	Z001	2025	0	0	1753000			8838,08
8	Z001	2025	10000	10000	1510000			438791,26
9	Z001	2025	10000	10000	1511000			6459,12
10	Z001	2025	10000	10000	1565000			665,09
11	Z001	2025	10000	10000	1569000			1200
12	Z001	2025	10000	10000	1580000			15536,15
13	Z001	2025	10000	10000	1582000			68309,07
14	Z001	2025	10000	10000	1592000			1438,36
15	Z001	2025	10000	10000	1724000			1851,52
16	Z001	2025	10000	10000	2817500			-115,85

Dann wählt man unter dem Menüpunkt Einfügen „Pivot-Tabelle“ und bestätigt die Abfrage mit OK.

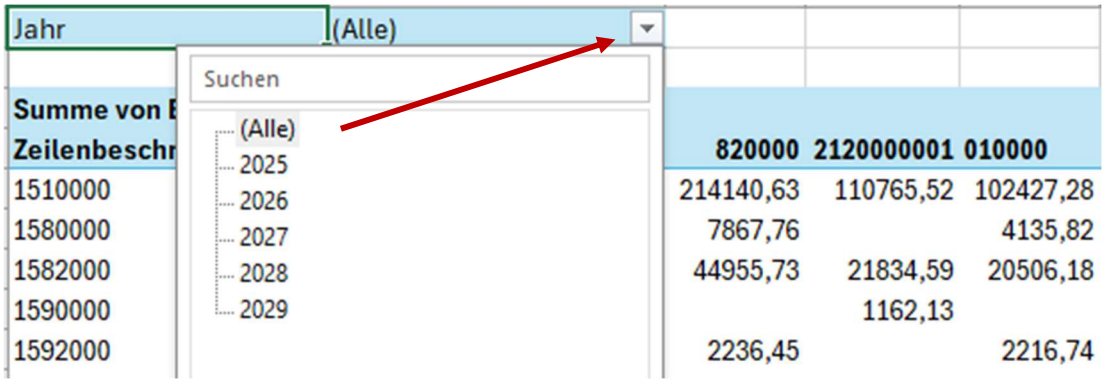


Nun zieht man die Pivot-Tabellen-Felder (im rechten Bereich der Maske) in die einzelnen Kategorien mit der Maus hinein.



© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

Somit kann man sich jetzt je Budgetjahr die Werte am Bildschirm anzeigen lassen.

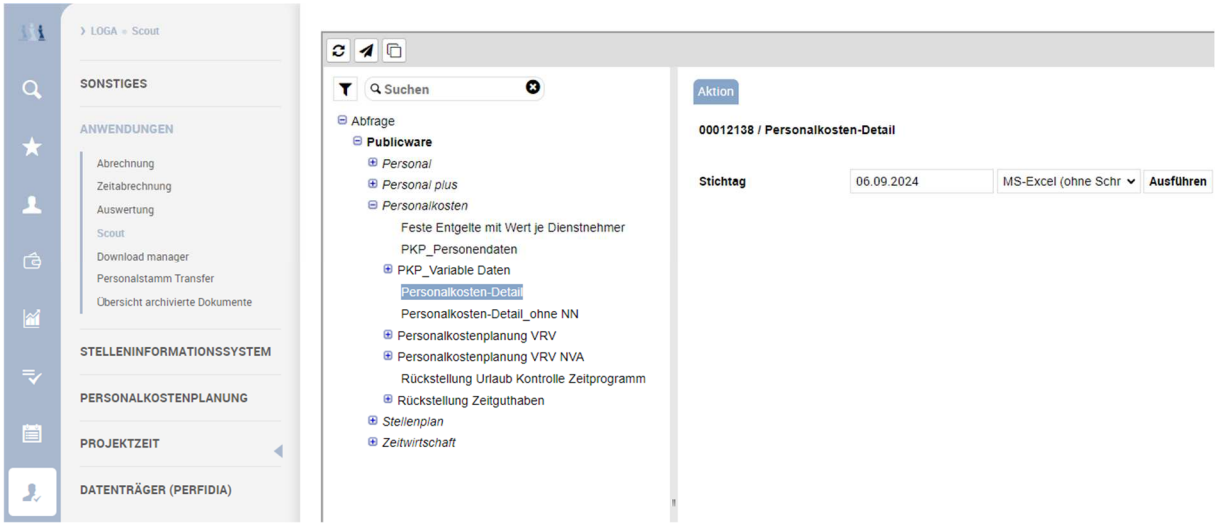


Falls man diese Datei speichern möchte, muss man die Datei als *.xlsx speichern, da die Einstellungen sonst wieder verloren gehen.

ACHTUNG: Diese Datei dient nur zur Voransicht und kann durch die Bearbeitung nicht weiter in den GeOrg übernommen werden! Für die Übernahme in den GeOrg erzeugt man die Schnittstellendatei neu.

3.4 Scout-Auswertung pro Dienstnehmer bzw. Kostenstelle

Möchte man eine genaue Aufschlüsselung einzelner Positionen von Kostenstellen bzw. -arten oder die gesamten Werte eines einzelnen Dienstnehmers, ist die Scoutauswertung „Personalkosten-Detail“ zu starten. Dafür klickt man auf „Ausführen“.



Anschließend gibt man die gewünschten Kriterien ein.

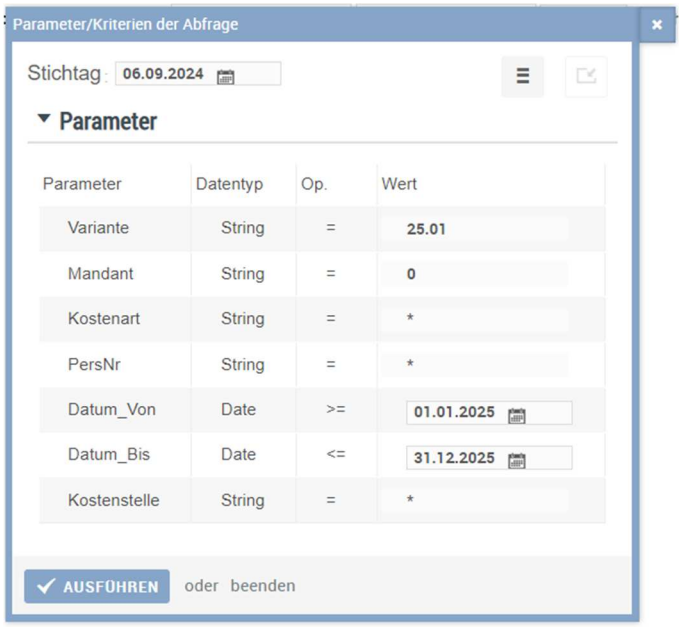
Mandant: Die Kundennummer/Mandantennummer ist einzugeben. (NICHT der Buchungskreis)

Kostenart: Der Stern bedeutet, dass alle Kostenarten ausgewertet werden. (Eingrenzung auf einzelne Kostenarten ist möglich z.B. 510100)

Personalnummer: Die Auswertung einer einzelnen Person ist mit Eingabe der Personalnummer möglich. Verbleibt der Stern in der Abfrage, werden alle Dienstnehmer ausgewertet.

Datum von: Hier ist das Datum einzutragen, mit welchem die Auswertung starten soll.

Datum bis: Hier ist das Endedatum der Abfrage zu definieren.



Durch Klick auf den Button „OK“ erhält man nun eine genaue Auswertung nach Kostenart, Kostenstelle, Lohnart und Zuordnungsdatum pro Dienstnehmer.

Manc	Abrechnungsl	Personalnum	Nachnan	Vornan	Lohr	Lohnartentext	Klassifizierung ETAT	Betrag	Art	Stelle
99999	AK15	2	Amtsleiter	Heinrich	101	Grundbezug	Lohn/Gehalt	1 089,32	510000	010000
99999	AK15	2	Amtsleiter	Heinrich	101	Grundbezug	Lohn/Gehalt	1 089,32	510000	612000
99999	AK15	2	Amtsleiter	Heinrich	102	Grundbezug Sondervereinbarung	Lohn/Gehalt	71,40	510000	010000
99999	AK15	2	Amtsleiter	Heinrich	102	Grundbezug Sondervereinbarung	Lohn/Gehalt	71,40	510000	612000
99999	AK15	2	Amtsleiter	Heinrich	201	Verwendungszulage	Nebengebühren	51,00	510000	010000
99999	AK15	2	Amtsleiter	Heinrich	201	Verwendungszulage	Nebengebühren	51,00	510000	612000
99999	AK15	2	Amtsleiter	Heinrich	101	Grundbezug	Lohn/Gehalt	1 089,32	510000	010000
99999	AK15	2	Amtsleiter	Heinrich	101	Grundbezug	Lohn/Gehalt	1 089,32	510000	612000
99999	AK15	2	Amtsleiter	Heinrich	102	Grundbezug Sondervereinbarung	Lohn/Gehalt	71,40	510000	010000
99999	AK15	2	Amtsleiter	Heinrich	102	Grundbezug Sondervereinbarung	Lohn/Gehalt	71,40	510000	612000
99999	AK15	2	Amtsleiter	Heinrich	201	Verwendungszulage	Nebengebühren	51,00	510000	010000
99999	AK15	2	Amtsleiter	Heinrich	201	Verwendungszulage	Nebengebühren	51,00	510000	612000

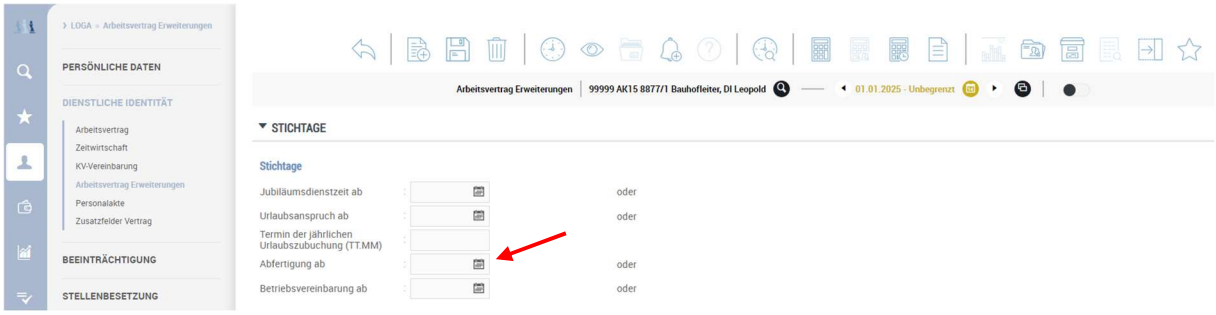
© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

4 Rückstellungen

4.1 Abfertigungsrückstellung

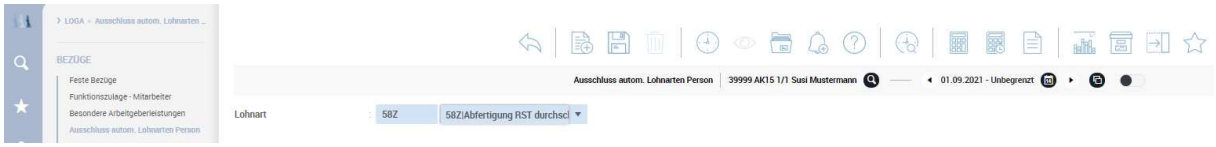
4.1.1 Stichtagseingabe

Ist das Eintrittsdatum nicht gleich dem Abfertigungsstichtag, kann dieser in der Maske „Arbeitsvertrag Erweiterungen“ erfasst werden.

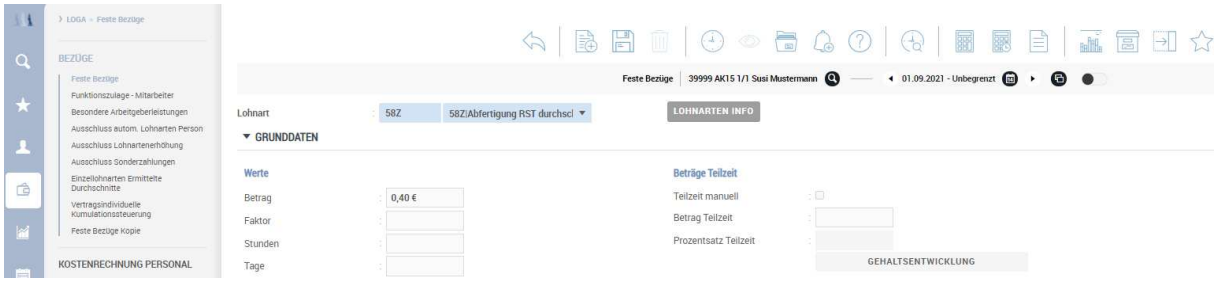


4.1.2 Durchschnittsberechnung

Hat aufgrund veränderter Beschäftigungsausmaße eine Durchschnittsberechnung bei der Ermittlung der Abfertigungsrückstellung zu erfolgen (etwa in Niederösterreich), ist einerseits die automatische Lohnart 58Z auszuschließen



und andererseits der durchschnittliche Beschäftigungsprozentsatz unter den festen Bezügen zu hinterlegen. Soll die Abfertigungsrückstellung z.B. mit 40% gerechnet werden, ist im Feld Betrag der Wert 0,4 einzutragen:



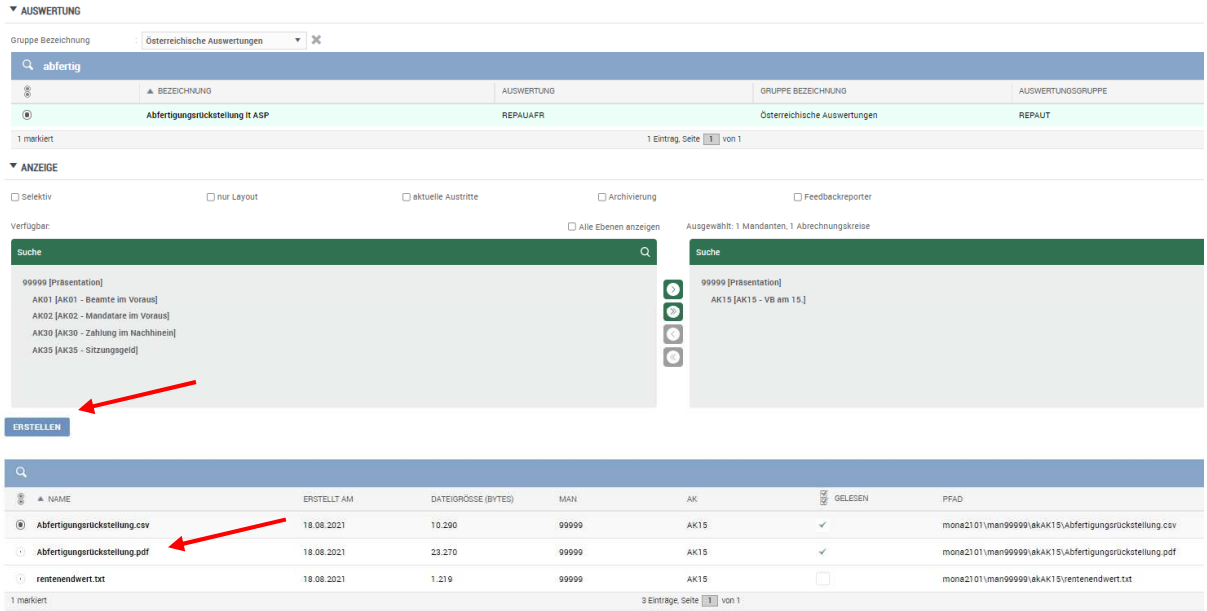
HINWEIS: Befindet sich der Dienstnehmer in Altersteilzeit, erfolgt die Hochrechnung auf den Beschäftigungsprozentsatz vor Übertritt in die Altersteilzeit automatisch.

4.1.3 Ausschluss

Soll keine Abfertigungsrückstellung gebildet werden, muss die **LA 59B** in der Maske „Ausschluss automatischer Lohnarten“ angelegt werden.

4.1.4 Auswertung/Berechnung

Die Auswertung “**Abfertigungsrückstellung lt. ASP**“ ist unter dem Menüpunkt „Auswertung“ nach der Dezemberabrechnung zu erstellen. Anschließend ist der gewünschte AK zu wählen und die Auswertung über den Button „ERSTELLEN“ zu starten. Klickt man auf „Abfertigungsrückstellung.pdf“ wird die Datei geöffnet.



© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

Pnr	Name	Abfertig Datum	Vertrags Datum	Alter Eintr	Geburts. Datum	Alter StTg	Abf JstTg	Ansp M StTg	G	Pens. Alter	Pensions Datum	Abf J Pens	Ansp M Pens	Basis	Betrag §14	Rückstellung §14	Betrag RLG	Rückstellung RLG
890019/1	Rückstellung Peter	2019-09-01	2019-09-01	29,08	1990-01-01	30,00	0,04	0,00	M	65,00	2055-01-01	35,00	12,00	1874,70	0,00	0,00	22496,40	427,96
2/1	Amtsleiter Heinrich	1990-05-01	1990-05-01	18,06	1971-11-22	48,01	29,08	12,00	M	65,00	2036-12-01	46,00	12,00	1435,55	17226,60	7519,41	17226,60	8720,60
Summe	**Kostenstelle**				**010000**										**17226,60**	**7519,41**	**39723,00**	**9148,56**
2/1	Amtsleiter Heinrich	1990-05-01	1990-05-01	18,06	1971-11-22	48,01	29,08	12,00	M	65,00	2036-12-01	46,00	12,00	1435,55	17226,60	7519,41	17226,60	8720,60
Summe	**Kostenstelle**				**022000**										**17226,60**	**7519,41**	**17226,60**	**8720,60**
Summe	**Gesamt**														**34453,20**	**15038,82**	**56949,60**	**17869,16**

Stichtag: ist immer der 31. Dezember

Abfertig Datum: Anspruchsbeginn für die Abfertigung

Vertrags Datum: Datum des Arbeitsvertrages

Alter Eintr: Alter zum Eintritt, Format JJ,MM

Alter StTg: Das Alter zum Stichtag

Abf JstTg: Abfertigungsjahre zum Stichtag

Ansp M St-Tg: Abfertigungsmonate zum Stichtag (Vervielfacher)

G: Geschlecht

Pens. Alter: Pensionsalter

PensionsDatum: Pensions-Antritts-Datum

Abf J Pens: Abfertigungsjahre zum Pensions-Antritts-Datum

Ansp M Pens: Abfertigungsmonate zum Pensions-Antritts-Datum

Basis: Abfertigungsbasis aus dem Stichtagsmonat

Basis Fluktuation: Basis x ((100-Fluktuation)/100)

Betrag §14: Anspruchsmonate zum Stichtag x Basis

Rückstellung §14: Basis Fluktuation x Anspruchsmonate Stichtag x Alter zum Stichtag (<50 = 45%; >50 = 60%)

Betrag RLG: Anspruchsmonate bei Pensionsantritt x Basis

Rückstellung RLG: Abfertigungsbasis Fluktuation x Abfertigungsmonate bei Pensionierung x (Rentenendwert Stichtag / Rentenendwert Pensionierung)

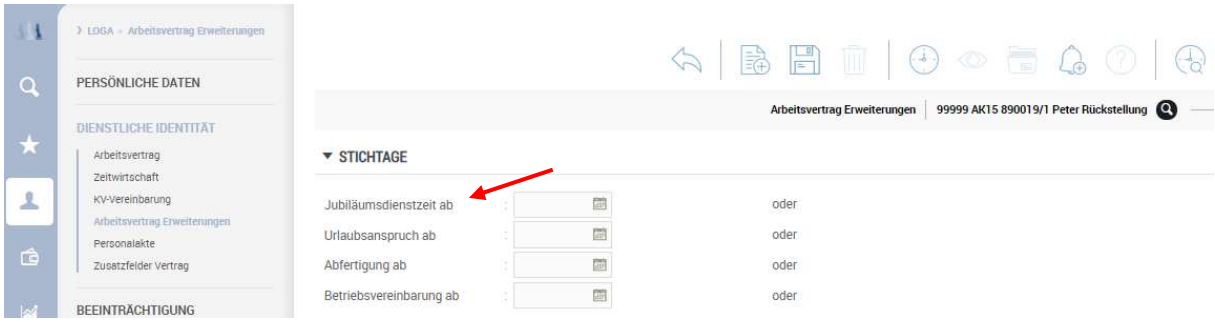
4.1.5 Personalkostenplanung

Der anfängliche Rückstellungswert von der Auswertung „Abfertigungsrückstellung lt. ASP“ wurde über die Eröffnungsbilanz erfasst. Für das Budget bzw. den mittelfristigen Finanzplan sind immer nur die Veränderungen anzusetzen. Es wird somit immer der jeweilige Monat mit dem Vormonat verglichen. Die Bildung dieser Lohnarten erfolgt automatisch über die Hochrechnung. Deshalb ist es besonders **wichtig**, dass als **Hochrechnungszeitraum** auch der **01.12.2024** gewählt wird, damit für den Jänner 2025 auch ein Vergleichswert aus dem Vormonat vorhanden ist.

4.2 Jubiläumsrückstellung

4.2.1 Stichtagseingabe

Ist das Eintrittsdatum nicht gleich dem Jubiläumsstichtag, kann dieser in der Maske „Arbeitsvertrag Erweiterungen“ erfasst werden.

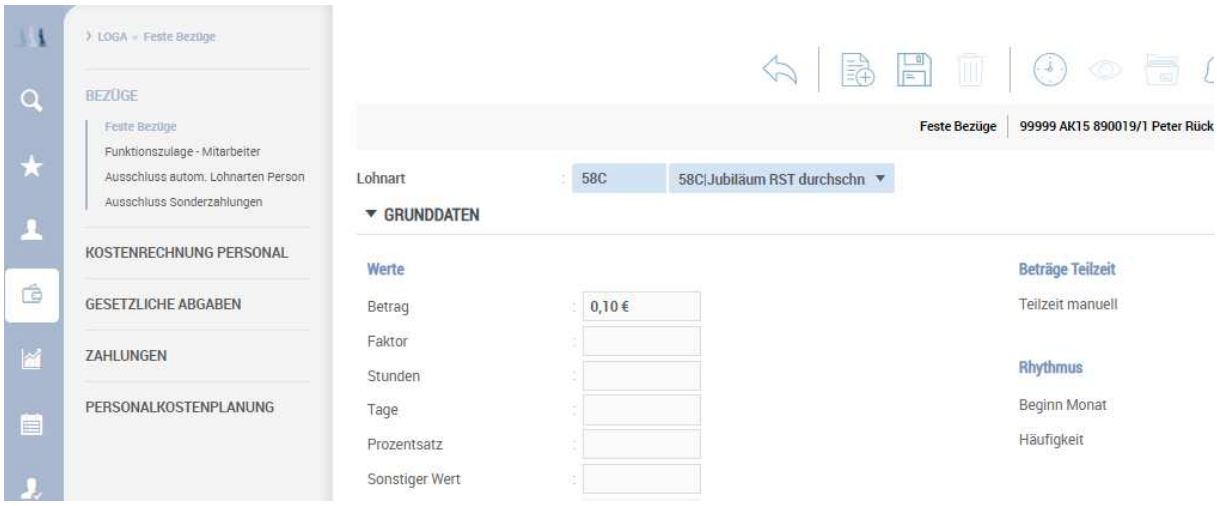


4.2.2 Durchschnittsberechnung

Hat aufgrund veränderter Beschäftigungsausmaße eine Durchschnittsberechnung bei der Ermittlung der Jubiläumsrückstellung zu erfolgen, ist einerseits die automatische **Lohnart 58C** in der Maske „Ausschluss automatischer Lohnarten“ **auszuschließen.**

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

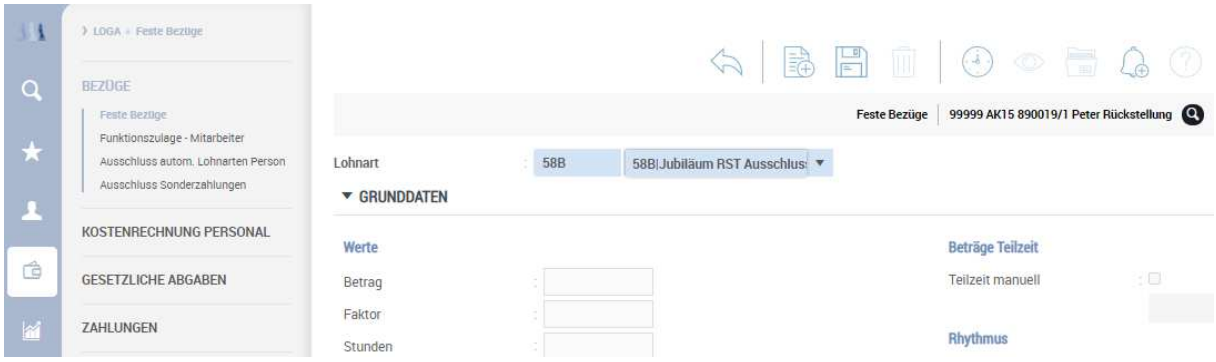
und andererseits der durchschnittliche Beschäftigungsprozentsatz unter den festen Bezügen zu hinterlegen. Soll die Jubiläumsrückstellung z.B. mit 10% gerechnet werden, ist im Feld Betrag der Wert 0,1 einzutragen.



HINWEIS: Befindet sich der Dienstnehmer in Altersteilzeit, erfolgt die Hochrechnung auf den Beschäftigungsprozentsatz vor Übertritt in die Altersteilzeit automatisch.

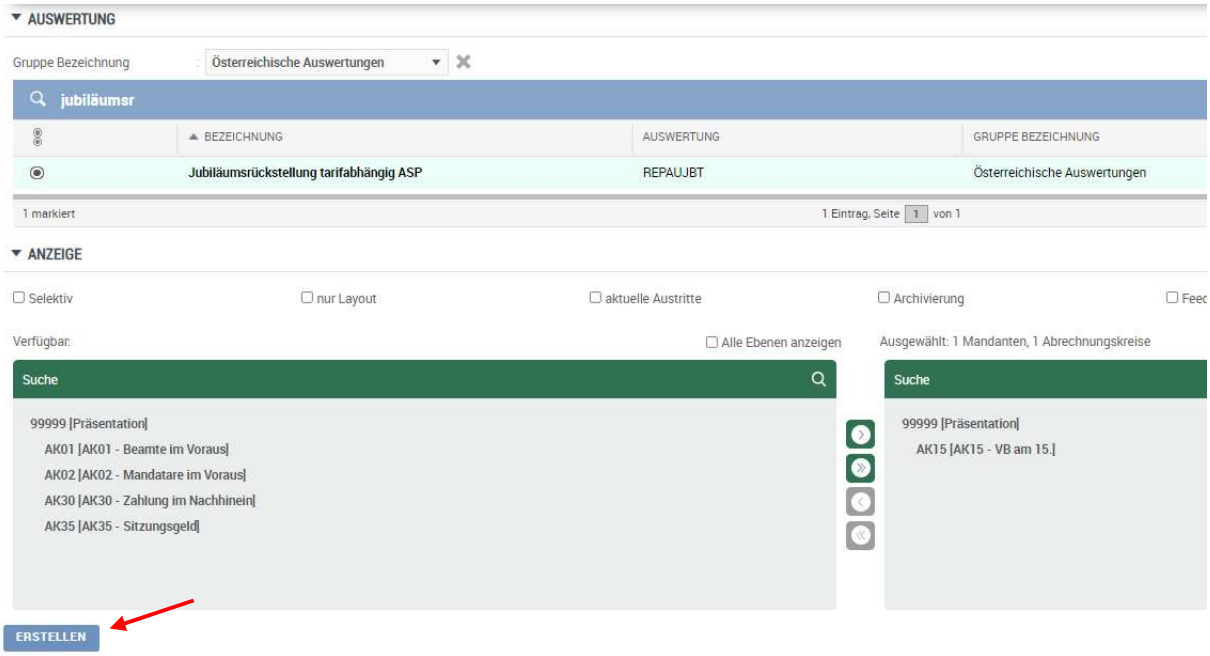
4.2.3 Ausschluss

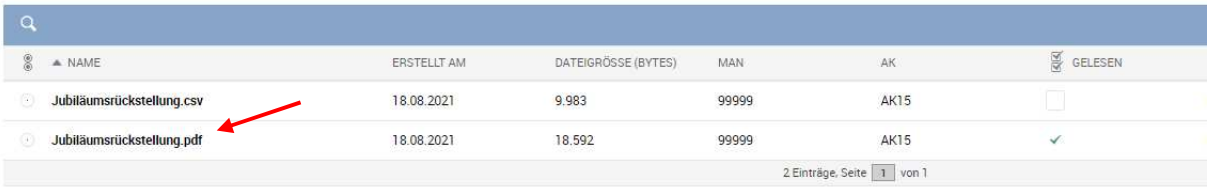
Soll keine Jubiläumsrückstellung gebildet werden, muss die **LA 58B** in den festen Bezügen ohne Eingabe eines Wertes angelegt werden.



4.2.4 Auswertung/Berechnung

Die Auswertung "**Jubiläumsrückstellung lt. ASP**" ist unter dem Menüpunkt „Auswertung" nach der Dezemberabrechnung zu erstellen. Anschließend ist der gewünschte AK zu wählen und die Auswertung über den Button „ERSTELLEN" zu starten. Klickt man auf „Jubiläumsrückstellung.pdf" wird die Datei geöffnet.





PersNr	Name	Eintrittsdat Jubiläum	Di-en-sta-lter	Geburtsda-tum	De-rz-eit-iges Al-ter	G	Pens Datum	maximal Dienstj.	Basisbet-rag	25 Jubiläum Bezüge: 2,00	40 Jubiläum Bezüge: 4,00	Summe	Lohnnebe-nkosten	Rückstellung gesamt
890019/1	Rückstellung Peter	2019-09-01	0	1990-01-01	29	M	2055-01-01	35,00	3749,40	96,84	0,00	96,84	22,72	119,56
2/1	Amtsleiter Heinrich	1990-05-01	30	1971-11-22	47	M	2036-12-01	47,00	5742,20	0,00	6680,68	6680,68	1567,29	8247,97
Summe Kostenstelle	**010000**									**96,84**	**6680,68**	**6777,52**	**1590,01**	**8367,53**
Summe Tarif	**VB Angestellte**									**96,84**	**6680,68**	**6777,52**	**1590,01**	**8367,53**

4.2.5 Personalkostenplanung

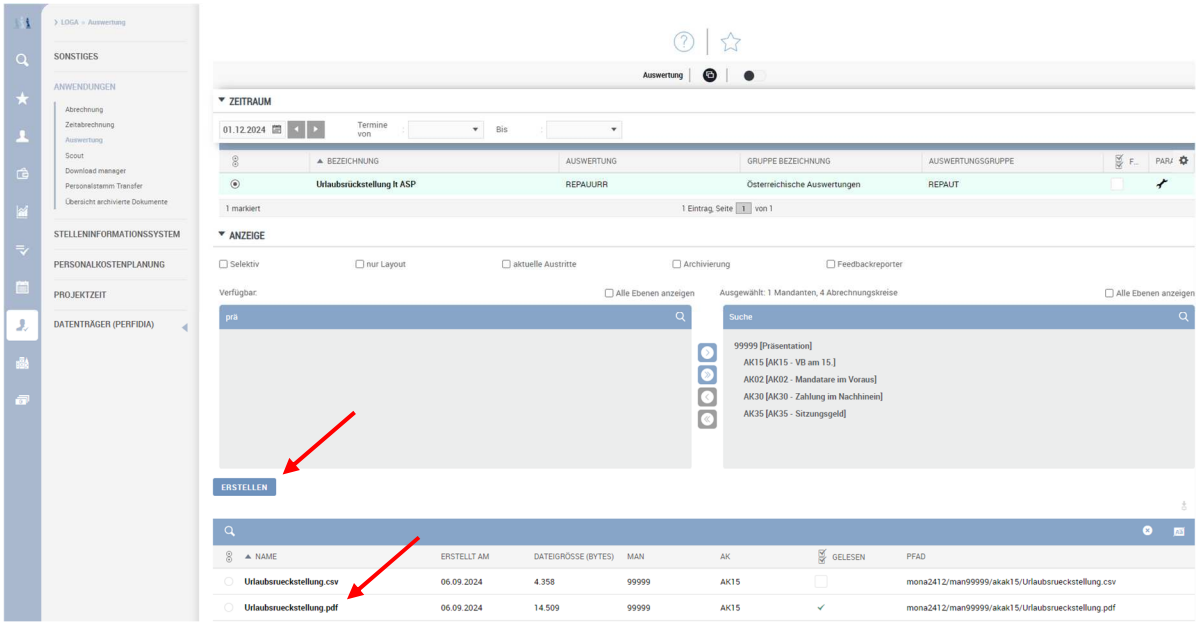
Der anfängliche Rückstellungswert von der Auswertung „Jubiläumsrückstellung lt. ASP" wurde über die Eröffnungsbilanz erfasst. Für das Budget bzw. den mittelfristigen Finanzplan sind immer nur die Veränderungen des jeweiligen Jahres anzusetzen. Es wird somit immer der jeweilige Monat mit dem Vormonat verglichen. Die Bildung dieser Lohnarten erfolgt automatisch über die Hochrechnung. Deshalb ist es besonders **wichtig**, dass als **Hochrechnungszeitraum** auch der **01.12.2024** gewählt wird, damit für den Jänner 2025 auch ein Vergleichswert aus dem Vormonat vorhanden ist.

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

4.3 Urlaubsrückstellungen

4.3.1 Auswertung Berechnung

Werden die Urlaube über LogaWEB verwaltet, wird die Urlaubsrückstellung automatisch berechnet. Die Auswertung "**Urlaubsrückstellung lt. ASP**" ist unter dem Menüpunkt „Auswertung" nach der Dezemberabrechnung zu erstellen. Anschließend ist der gewünschte AK zu wählen und die Auswertung über den Button „ERSTELLEN" zu starten. Klickt man auf „Urlaubsrückstellung.pdf" wird die Datei geöffnet.



Rückstellung für noch nicht konsumierte Urlaube

pnr	Name	Arb Ang	Geburtsdatum	Eintr. Datum	Anspr. Datum	Url.stand Std.	Url. Basis Std.	Zubuchung für 2019	Jahresanspr. Aliqu/Stichtag	Url.Aliqu Std.	Basis	Url.Rückst. offen	Url. Rückst. Aliqu	Lohnneben-kosten	Url. Rückstellung
10/1	Reinigungskraft Karin	ARB	1966-06-23	2001-01-01		948,00	120,00	120,00	120,00	948,00	11,02	10446,96	10446,96	2495,66	12942,62

Stichtag: ist immer der 31.12 des jeweiligen Jahres
Anspruchsdatum: Eintrittsdatum bzw. Stichtag der Maske „Arbeitsvertrag Erweiterungen"
Url.stand Tage: aktueller Urlaubsstand
Url. Basis Tage: Anspruch pro Urlaubsjahr
Zubuchung für JJJJ: Url. Basis Tage minus Urlaubskürzungen (z.B. durch entsprechende Fehlzeiten)
Jahresanspr. Aliqu/ Stichtage: Url. Basis Tage : 12 x Monate im Urlaubsjahr (z.B.: 25 : 12 x 7)
Url.Aliqu Tage: Url.stand Tage + Jahresanspr. Aliqu/Stichtage - Zubuchung für JJJJ (z.B.: 25 + 14,58 – 25)
Basis: Wert der entsprechenden Lohnart
Url.Rückst offen: Url.stand Tage x Basis
Url. Rückst Aliqu: Url.Aliqu Tage x Basis

HINWEIS: Bereits eingetragene Urlaube in der Zukunft werden bei der Ermittlung der Urlaubsrückstellung nicht berücksichtigt.

5 Checkliste – MFP-Erstellung

1. Neuanlage einer Variante (Maske Variantendefinition)

   - Wir empfehlen folgende Bezeichnung: Jahr und fortlaufenden Nummer (zB 25.01, 25.02 usw)
   - Von Vorteil ist es, das Kürzel in der „Bezeichnung“ voranzustellen, damit man in den diversen Masken nach der Variante suchen kann

2. Steuerungsparameter kopieren

   - Basis ist die Budgetvariante vom Herbst des Vorjahres

3. Parametrisierung

   - Anpassen der Prozentsätze
   - Das aktuelle Jahr ist auf das letzte Jahr vom MFP auszubessern/zu überschreiben und abzuspeichern.

4. Lohnartenveränderungen anpassen

   - Die Prozentsätze sind anzupassen und alle Lohnarten sind, um das letzte Jahr im MFP zu ergänzen. Man stellt sich also auf den 1.1. des letzten Jahres vom MFP, korrigiert den Prozentsatz und speichert.

5. Generierung der variablen Daten

   - Zuvor ist es sinnvoll, die Lohnart Jubiläumsgeld (LA 620) in der Maske „Lohnartenveränderung“ auszuschließen, damit diese nicht 1 x jährlich durch die Generierung in die variablen Budgetdaten geschrieben wird.
   - Danach sind die variablen Daten über die Maske „Hochrechnung und Vorabgenerierung“ zu generieren.
   - Nach der Generierung ist der Ausschluss der Lohnart Jubiläumsgeld wieder zu löschen, damit die Lohnart bei Bedarf in der Ergebnismaske eingetragen und hochgerechnet werden kann.

6. Anpassen der Personendaten/variablen Daten

   - Die gewünschten Anpassungen im Personalbereich sind durchzuführen, sowie die variablen Daten (wie Abfertigungen, Jubiläumsgelder usw.) sind zu erfassen.

7. Hochrechnung

   - Wurden alle Änderungen eingepflegt, ist die Gemeinde je AK über die Maske „Intelligente Produktion“ hochzurechnen.
   - Achtung: Zeitraum ist immer der 1.Dezember des aktuellen Jahres, da ansonsten die Bewertung der Rückstellungen und deren Verbuchung nicht korrekt wäre.

8. Schnittstellendatei erstellen

   - Nach erfolgreich beendeter Hochrechnung kann die Datei für das Buchhaltungsprogramm erstellt werden.

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

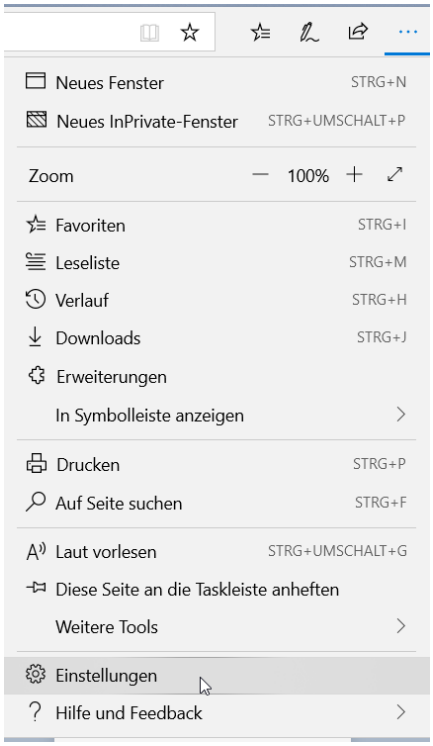
6 Browsereinstellungen

Damit die Schnittstellendateien nicht automatisch im Excel geöffnet werden (verursacht Formatänderungen, die eine Weiterverarbeitung ausschließen), müssen gegebenenfalls die Browsereinstellungen geändert werden.

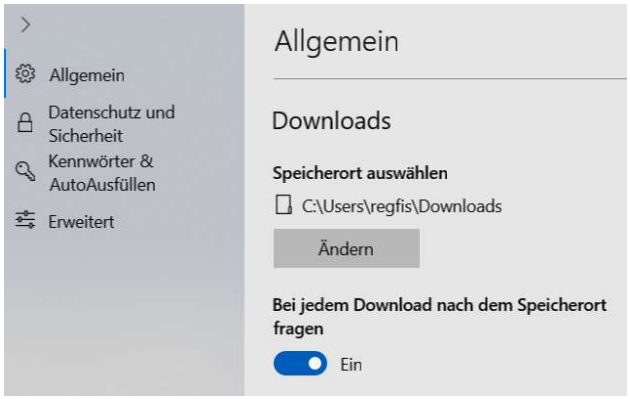
Hier die Einstellungsmöglichkeiten in den gebräuchlichsten Browsern:

6.1 Microsoft Edge

Um die Einstellungen zu ändern, wählt man am rechten Bildschirmbereich die drei Punkte (…) und in weiterer Folge den Menüpunkt „Einstellungen“.

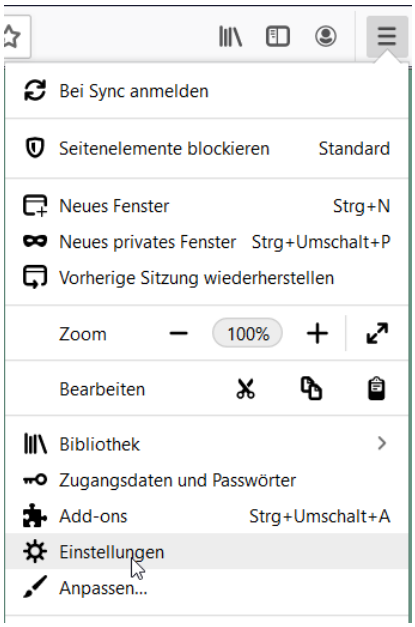


Nun scrollt man zum Bereich „Downloads“ und stellt den Button „Bei jedem Download nach dem Speicherort fragen“ auf „Ein“

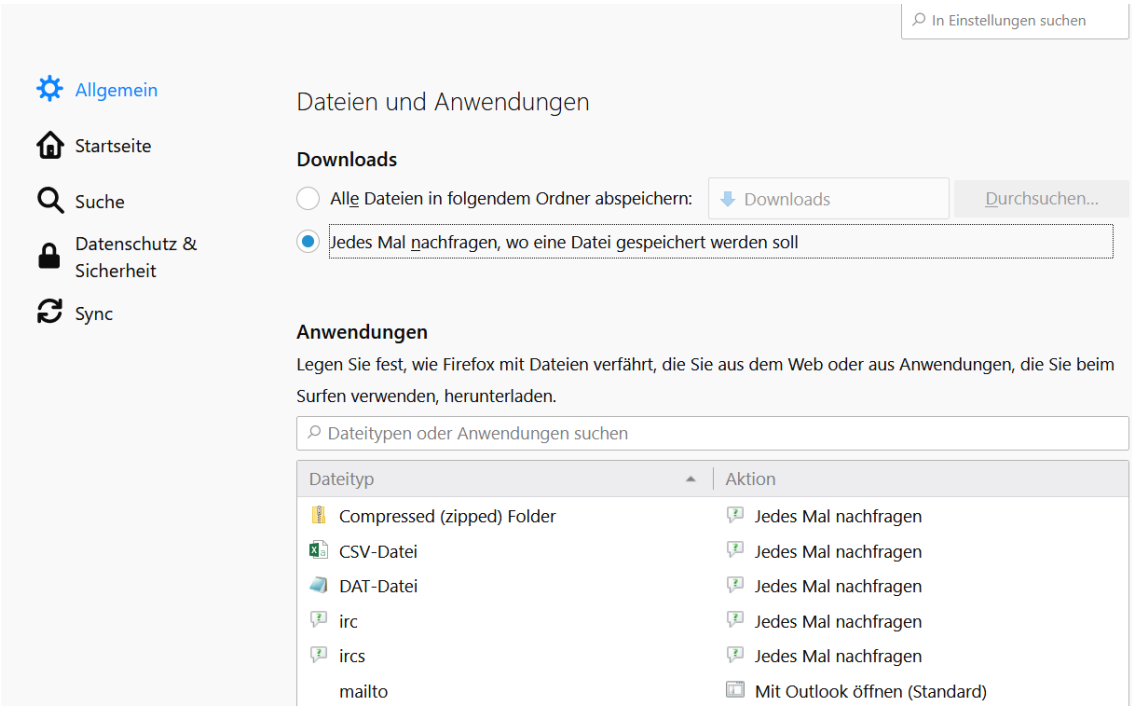


6.2 Firefox

Im Firefox kann man im rechten Bildschirmbereich das Menü öffnen und den Menüpunkt „Einstellungen“ wählen.



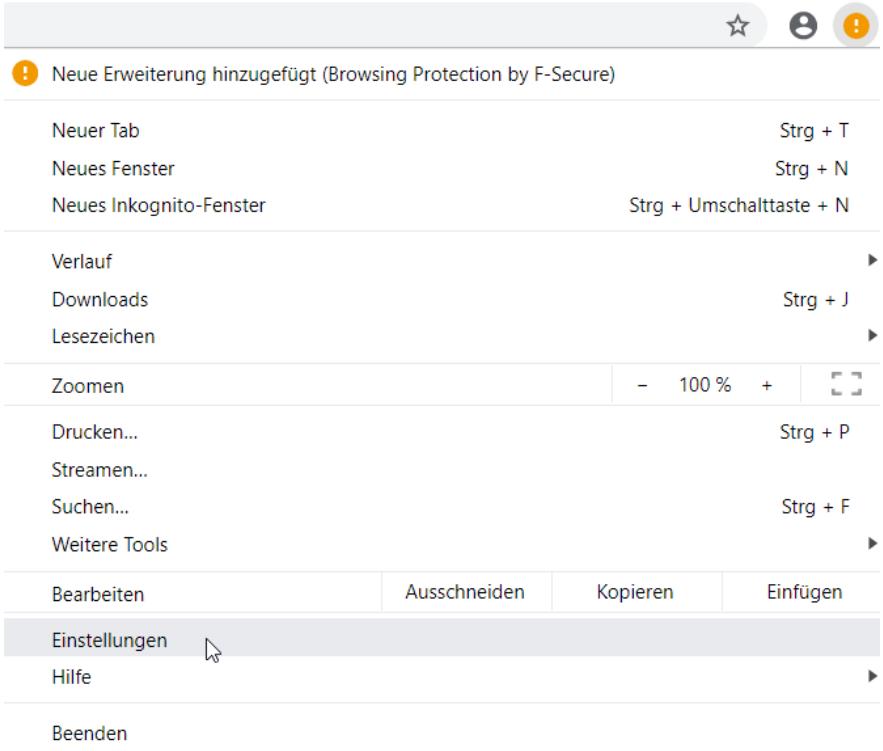
Unter Allgemein scrollt man zum Bereich „Dateien und Anwendungen“. Hier kann man nun bei Downloads den Punkt „Jede Mal nachfragen, wo eine Datei gespeichert werden soll“ markieren.



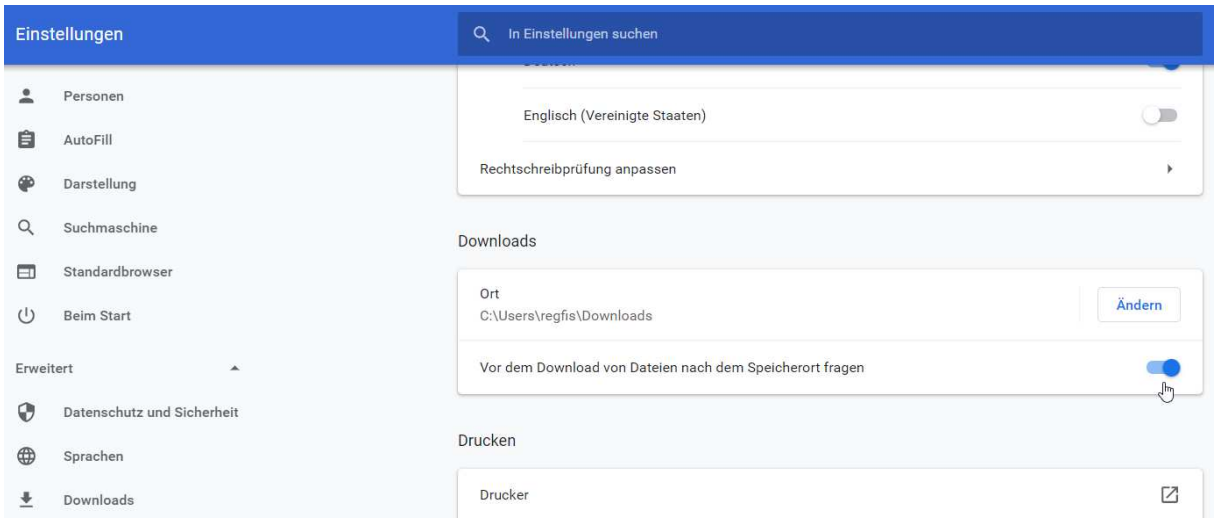
© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

6.3 Google Chrome

Im Browser Google Chrome wählt man für die Einstellungen im rechten Bildschirmbereich das Symbol mit dem Rufzeichen und danach den Menüpunkt Einstellungen.



Im Erweitert-Bereich befindet sich der Abschnitt „Downloads“.
Hier kann man die Einstellung „Vor dem Download von Dateien nach dem Speicherort fragen“ aktivieren.



Persönliche Notizen

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

© COMM-UNITY EDV GMBH 2024

Versionshistorie

Version	Datum	Bearbeitung durch	Durchgeführte Änderungen
1.0	26.03.2024	Reinberger Thomas	Erstellung der Handbuch-Erstausgabe basierend auf USER MANUAL PKP 2023
2.0	06.09.2024	Strutz Tamara	Anpassung des Handbuchs (Text und Screenshots) auf die aktuelle Voranschlagsversion (VA 25.01)

WISSEN IST UNSER WERTVOLLSTES GUT!

Buchen Sie gleich jetzt Ihr nächstes Seminar
aus unserem breit gefächerten Seminarangebot:

Comm-Unity EDV GmbH

Prof.-Rudolf-Zilli-Straße 4
8502 Lannach

T +43 (0) 3136 800-500
F +43 (0) 3136 800-123

office@comm-unity.at
www.comm-unity.at

Impressum:
© Comm-Unity EDV GmbH 2024
Alle Rechte vorbehalten.
Jede Art der Vervielfältigung oder die Weitergabe an Dritte
ist ohne schriftliche Genehmigung des Herausgebers nicht gestattet.